

СОГЛАСОВАНО
с Советом родителей (законных
представителей) МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №40
«Золотая рыбка»
председатель Совета родителей
_____ Д.А. Безусый
Протокол №3 от 29.03.2024г.

УТВЕРЖДАЮ
Исполняющий обязанности
заведующего МАДОУ г.
Нижневартовска ДС №40
«Золотая рыбка»
_____ О.С. Богданова
Приказ №186 от 08.04.2024г.

РАССМОТРЕНО
на общем собрании (конференции)
работников МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №40 «Золотая рыбка»
Протокол №2 от 08.04.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МАДОУ Г.НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями) от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Федеральным законом «О противодействии терроризму» (с изменениями) от 06.03.2006 № 35-ФЗ, Федеральным законом «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» (с изменениями) от 11.03.1992 № 2487-01, ст. 22 Федерального закона «О прокуратуре Российской Федерации» от 17.01.1992 № 2202, ст.13 Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 №3-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» от 02.08.2019 № 1006, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказом Минобрнауки Российской Федерации «Об утверждении порядка применения к обучающимся мер дисциплинарного взыскания» от 15.03.2013 №185, распоряжением Правительства ХМАО-Югры «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа -

Югры» от 21.10.2022 №644-рп, уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка», Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка» (далее по тексту – ДОУ).

1.1. 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 (далее - посетители) территорию и в здания 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 здания ДОУ.

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

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

1.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей, работников ДОУ, и доводится до них под роспись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте ДОУ.

1.5. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой видеонаблюдения, СКУД, кнопкой тревожной сигнализации, ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

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

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта обучающихся, 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 ДООУ и должностным лицом ДООУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за безопасность.

2.1.2 Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны. Пропуск на территорию ДООУ осуществляется через центральную калитку, на которой установлена СКУД (электромагнитный замок с видеодомофоном), для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться на территории ДООУ разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00.
- родителям (законным представителям), посетителей с 07.00 до 09.00; с 16.00 до 19.00.
- работникам ДООУ в соответствии с графиком работы;
- работникам организаций, арендуемых помещения в ДООУ, согласно заключенного договора аренды.

Режим работы калиток с 7.00 до 19.00 часов:

- центральная калитка: в круглосуточном режиме закрыта на электромагнитный замок с видеодомофоном;
- боковые калитки закрыты в круглосуточном режиме на навесной замок.

Вход посетителей, родителей (законных представителей) на территорию и в здание образовательной организации ОГРАНИЧЕН с 09.00 до 16.00, пропуск посетителей образовательной организации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приема граждан по личным вопросам или по согласованию дежурного администратора (дежурный администратор сопровождает посетителя до места визита, контролирует, чтобы после визита посетитель покинул здание ДООУ).

2.1.4. На период выходных и праздничных нерабочих дней все калитки закрываются, при этом пропуск в здание и на территорию полностью прекращается для всех, кроме администрации ДООУ, круглосуточных дежурных служб обслуживающих организаций, сотрудников правоохранительных органов и экстренных служб при осуществлении ими своих служебных обязанностей.

2.1.5. Пропуск в здание ДООУ осуществляется только через основной (центральный) вход, в соответствии с временем, указанным в п.2.1.3. настоящего Положения. В остальное время пропуск не осуществляется.

2.1.6. На наружной двери основного входа в здание ДООУ установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в ДООУ в круглосуточном режиме. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в ДООУ нажимают кнопку вызова видеодомофона. Охранник в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения ДООУ, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.7. Установленная в ДООУ система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в ДООУ с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа родителей (законных представителей) с воспитанником и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и хранения электронных ключей».

2.1.8. Пропуск воспитанников их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание ДООУ осуществляется только через основной вход в ДООУ через СКУД, стационарный пост охраны, ручной металлоискатель. При сработке металлоискателя лица, осуществляющие пропускной режим (охранника), предлагают входящему в ДООУ лицу добровольно выложить крупные металлические предметы, далее пройти проверку ручного металлоискателя. В случае отказа от проверки ручным металлоискателем, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, при этом информируется дежурный администратор. Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проход через металлоискатель, допускается проход без их использования.

2.1.9. При входе в здание ДООУ родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций, арендаторы, не имеющие электронного чипа, обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.10. 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;

– временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

– водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОУ.

2.1.12. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения находится у работника охраны. Информация размещается на официальном сайте ДОУ.

2.1.13. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), арендаторам, подрядчикам, посетителям запрещается вносить на территорию ДОУ:

2.1.13.1. Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);

- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;

- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;

- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;

- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2.1.13.2. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;

- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов,

промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

2.1.13.3. Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;

- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;

- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);

- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);

- психоактивные вещества;

- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

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

2.1.15. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима работниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями на территорию ДОУ, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ и заместителя заведующего по безопасности.

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

2.2. Пропускной режим воспитанников и родителей (законных представителей)

2.2.1. Воспитанники с родителями (законными представителями) или доверенными лицами (по согласованию с заведующим и оформленной доверенностью) допускаются в ДОУ в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) или доверенного лица индивидуального электронного чипа, допускаются в ДОУ по документам, удостоверяющим личность.

2.2.2. Для прохода через СКУД, родителю (законные представителю) или доверенному лицу необходимо индивидуальный электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считает с индивидуального электронного чипа код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее родителю (законному представителю) с воспитанником необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание родителя (законного представителя) или доверенное лицо, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.3. Ответственный работник за обеспечение индивидуальными электронными чипами каждому родителю (законному представителю) на основании выписанной путевки, доверенным лицам на основании оформленной доверенности (доверенным лицам электронный чип приобретается самостоятельно) выдаёт индивидуальный электронный чип под роспись.

2.2.4. Передавать свой индивидуальный электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого родителя (законного представителя) категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.5. При утере, в случае не срабатывания, индивидуального электронного чипа, вышедшего из строя электронного чипа приобретает за свой счёт и сдается для программирования ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.2.6. При выбывании (аннулировании путевки) воспитанника из ДОУ родитель (законный представитель) должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.2.7. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в ДОУ осуществляется:

- с 7.00 до 8.00 часов;
- с 17.00 до 19.00 часов.

2.3. Пропускной режим работников ДОУ.

2.3.1. Сотрудники допускаются в ДОУ по индивидуальному электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо индивидуальный электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

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

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

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику ДОУ на основании заявления о приёме на работу выдаёт индивидуальный электронный чип под роспись.

2.3.4. Передавать свой электронный чип или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере индивидуального электронного чипа сотрудник приобретает новый за свой счёт.

2.3.6. В случае не срабатывания, индивидуального электронного чипа, вышедшего из строя, также приобретается самим сотрудников ДОУ.

2.3.7. Сотрудник, уволившийся из ДОУ должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий и работники администрации, согласно утвержденного заведующим списка; остальные работники ДОУ с разрешения заведующего ДОУ и заместителей заведующего.

2.3.9. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника ДОУ в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДОУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.13. настоящего Положения).

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем охранник информирует дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим посетителей

2.4.1. Посетители допускаются в ДОУ в установленное расписанием дня время, в соответствии с графиком приема посетителей. Перед входом в ДОУ посетители обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

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

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей документа удостоверяющего личность, вход в ДОУ возможен только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по ДОУ в сопровождении сотрудника ДОУ, к которому прибыл посетитель.

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

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

2.4.6. При проведении массовых мероприятий (методические объединения) и других мероприятий посетители допускаются в ДОУ при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.4.7. В период проведения массовых мероприятий пост охраны ДОУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

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

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

2.4.10. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание ДОУ не допускаются.

2.4.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, охранник для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (дежурного администратора).

2.4.12. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в ДОУ, охранник докладывает о случившемся дежурному администратору и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДОУ охранником по согласованным спискам и регистрируются в журнале регистрации работников обслуживающих организаций.

2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР или заведующего хозяйством.

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

2.5.4. По просьбе охранника представители сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДОУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.13. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДОУ, о чем информируется дежурный администратор.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.6.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОУ 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 может входить на территорию и помещение школы. 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 ДОУ.

2.6.2. О приходе указанных в п. 2.1.11 лиц охранник немедленно докладывает заведующему ДОУ и заместителю заведующего, ответственному за безопасность.

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения (приказа, предписания и т.д.) о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории объекта в сопровождении заведующего или одного из его заместителей.

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

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ, предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего ДОУ или одного из заместителей согласно утвержденного списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7.3. По просьбе охранника представители средств массовой информации и

иных лица в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.13. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чем информируется дежурный администратор.

2.8. Пропускной режим для работников организаций, арендуемых помещения в ДООУ

2.8.1. Представителей арендуемых помещений допускаются в ДООУ по электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность, на основании распоряжение заведующего ДООУ.

2.8.2. Для прохода через СКУД, представителю арендуемого помещения необходимо электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с электронного чипа код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее представителю арендуемого помещения необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание представителя арендуемого помещения, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.8.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом на основании распоряжения заведующего выдаёт электронный чип под роспись.

2.8.4. Передавать свой электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.8.5. Представитель арендуемого помещения, по окончании договора аренды должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.8.6. По просьбе охранника арендаторы, их представители в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание ДООУ запрещенных предметов и веществ (п.2.1.13. настоящего Положения)

В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой посетитель не подлежит пропуску в здание ДООУ, о чем информируется дежурный администратор.

2.9. Порядок пропуска на период возникновения и ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию ДООУ на период аварийных и(или) чрезвычайных ситуаций и их ликвидации ограничивается.

2.9.2. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации аварийной и(или) чрезвычайной ситуации обеспечивается их

беспрепятственный пропуск в здание

2.9.3. В случае возникновения аварийной ситуации и необходимости выполнения в связи с этим неотложных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по указанию заведующего ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, заместителем заведующего по АХР. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности охранник.

2.9.4. Допуск в здание и на территорию ДОУ возобновляется с разрешения старшего экстренной службы и, далее, аналогичного разрешения администрации ДОУ.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказа заведующим ДОУ. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью;
- ключи от помещений хранятся, принимаются и выдаются на пропускном посту (вахте);
- выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и выдачи ключей;
- охранник следит за обстановкой внутри здания ДОУ по системе видеонаблюдения;
- непосредственно перед началом приема воспитанников воспитатель визуальным осмотром проверяет групповое помещение, а педагогические специалисты свой кабинет (зал) перед началом занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются на специально выделенных площадках в контейнеры с последующим их вывозом с территории ДОУ;
- по окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту.

3.2. Все, находящиеся в здании и на территории ДОУ, обязаны:

- соблюдать требования Устава ДОУ, правил внутреннего трудового распорядка, правил внутреннего распорядка обучающихся (воспитанников);
- соблюдать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме и требования антитеррористической безопасности;
- неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях, помещениях и на территории ДОУ»
- соблюдать санитарно - эпидемиологические меры безопасности, в том числе требования соответствующих постановлений Главного государственного санитарного врача РФ, Роспотребнадзора;
- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных

местах;

- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям ДООУ;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации ДООУ и охранника охранной организации;
- предъявлять по просьбе охранника документы, удостоверяющие личность, а также показывать содержимое сумок, пакетов, коробок и иных предметов, с целью исключения проноса оружия, боеприпасов, взрывных устройств и взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых веществ и (или) других запрещенных предметов и веществ (п.2.1.13. настоящего Положения);
- не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками ДООУ и третьими лицами их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего или другого специалиста (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДООУ, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении ДООУ.

3.3. В здании ДООУ запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДООУ;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;
- нарушать правила пожарной и антитеррористической безопасности;
- собирать информацию о технических средствах обеспечения антитеррористической безопасности без разрешения заведующего ДООУ или лица, на которое приказом заведующего ДООУ возложена ответственность за обеспечение безопасности;
- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений без разрешения администрации ДООУ;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации ДООУ;
- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории ДООУ;
- находиться на территории ДООУ в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;
- курить (в том числе электронные сигареты, «вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотиносодержащей продукции),

распивать спиртные напитки и употреблять наркотики в здании и на территории ДОУ;

-входить (выходить) в детский сад через эвакуационные выходы, нарушать пропускной режим ДОУ;

- впускать за собой, открыв двери своим ключом (чипом) центральный вход подозрительных лиц;

- загромождать пути эвакуации санками, колясками и т.п., парковать транспортные средства возле ворот, загромождая въезд спец. транспорта и автотранспорта, проезд которых разрешен на территорию ДОУ, согласно утвержденного списка;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей в здании и на территории ДОУ;

- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия;

- выгуливать на территории собак и других животных;

- бросать в здании и на территории различные предметы и мусор;

- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;

- создавать помехи передвижению на территории и здании образовательной организации, в том числе путем занятия проходов, лестниц, эвакуационных выходов и т.д., перекрытие центральных и запасных ворот, а также совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории ДОУ;

- проносить в здание и на территорию ДОУ алкогольные напитки, товары, расфасованные в стеклянную тару, предметы и вещества согласно п.2.1.13. настоящего Положения.

3.4. Ключи от кабинетов хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником частной охранной организации под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.5. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений:

– к специальным помещениям относятся помещения: кабинет заведующего, кабинет бухгалтерии, кабинет ОК, кабинет делопроизводителя, архив, склады, медицинский блок и т.п.;

– заведующий ДОУ определяет порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

3.5.2 Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных ящиках на посту охраны, а дубликаты в кабинете заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством).

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

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

3.6. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.6.1. 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 ДОУ доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.6.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник обязан действовать согласно «Инструкции по действиям при угрозе совершения (совершений) террористического акта» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.6.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник (вахтер) и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с Алгоритмов действий работников ЧОО при совершении (угрозе совершения) преступлений в форме вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия ДОУ с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России».

3.6.4. Охранник обязан прекратить допуск в ДОУ, в случае возгорания или разлиции сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории ДОУ, инструкции по действиям работников при эвакуации, инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.6.5. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ осуществляется согласно списку, утверждённому приказом заведующего ДОУ, либо при наличии устного разрешения лица, на которое приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за обеспечение безопасности или материально

ответственное лицо.

4.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.2.1.13. настоящего Положения), сверив содержимое с накладной, и перевозимый груз, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта и производит регистрационную запись в журнале регистрации автотранспорта.

4.3. При допуске на территорию ДОО транспортных средств охранник частной охранной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО.

4.4. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (выхода столовой) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. Встречу транспортных средств сторонних (подрядных) организаций, их сопровождение до места, определённого в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает заместитель заведующего по АХР (заведующего хозяйством), по заявке которого прибыл транспорт.

4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника ДОО.

4.7. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию ДОО разрешается только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

4.8. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников ДОО на территории объекта запрещена.

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

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

4.11. Беспрепятственный допуск на территорию ДОО разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи), военизированных структур РФ при возникновении чрезвычайной ситуации и(или) необходимости оказания медицинской помощи пострадавшим. В последующем после ликвидации аварии, пожара, иной чрезвычайной ситуации, оказания медицинской помощи, в отношении автотранспорта экстренных и аварийных служб, военизированных структур РФ охранник

охранной организации вносит запись в «Журнал регистрации автотранспорта» о фактическом времени въезда – выезда автотранспорта.

4.12. Во всех случаях не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территории транспортных средств, охранник частной охранной организации руководствуется указаниям заведующего ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал регистрации автотранспорта»

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

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по личному распоряжению материально ответственного лица (заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, кастелянши, кладовщика).

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ материальных ценностей и иного имущество с большим количеством наименований прикладывается перечень, заверенный материально ответственным лицом, которое является ответственным за данные материальные ценности и иное имущество.

5.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию ДОУ после проведенного их досмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ, указанные в пункте 2.1.13. настоящего Положения.

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, воспитанниками и их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя заведующего по безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки (по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен) от заместителя заведующего по ВМР.

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 заместителем заведующего по АХР и завизированным заведующим ДОУ.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации ДОУ. Прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Ответственность за нарушение Положения

7.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:

- за нарушение пропускного режима ДОУ лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст. 20.17 КоАП РФ в порядке, установленном законодательством РФ;
- за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба ДОУ, воспитанникам, работникам ДОУ, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в ДОУ, посетители могут быть привлечены к ответственности, предусмотренной законодательством РФ;
- в случае совершения посетителями преступлений и правонарушений, виновные лица могут быть привлечены к административной и (или) уголовной административной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с требованиями коллективного договора и Правилам внутреннего трудового распорядка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

Приложение к Положению
об организации пропускного
и внутриобъектового режимов
утвержденного приказом заведующего
от 08.04.2024 №186

Лист согласования
положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов
в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка»
с частной охранной организацией, обеспечивающей охрану объекта

Дата	Наименование ЧОО	ФИО руководителя ЧОО	Подпись руководителя ЧОО, печать
08.04. 2024	ООО «ЧОО «Рубеж - Югра»	И.о. директора Уровеско ВВ	