

ПРИНЯТО

на общем собрании трудового коллектива
МАДОУ г.Нижевартовска ДС №32
«Брусничка»

Протокол № 18 от 31.10.2022

РАССМОТРЕНО

на заседании Совета родителей
Протокол №3 от 28.10.2022

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
г.Нижевартовска ДС №32
«Брусничка»

С.Е. Касаткина
Приказ № 787 от 31.10.2022

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижевартовска детском саду №32 «Брусничка»

Раздел I. Общее положение

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижевартовска детском саду №32 «Брусничка» (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 РФ»;
- Федеральным законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202 «О прокуратуре Российской Федерации»;
- ст.13 Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 N 3-ФЗ;
- Постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

– ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,

– Распоряжения 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 муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №32 «Брусничка»;

1.2. Настоящее Положение определяет пропускной и внутриобъектовый режим, а также правила пребывания и безопасного поведения в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детском саду №32 «Брусничка» (далее – образовательное учреждение).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (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 образовательное учреждение (далее - посетители) на территорию и в здание объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здания образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего образовательного учреждения и должностное лицо

образовательного учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

1.6. Непосредственное осуществление пропускного режима возлагается на охранников частной охранной организации, вахтёров, сторожей, осуществляющих охранные функции в здании образовательного учреждения.

1.7. В целях организации и усиления контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа руководителей 2 и 3 уровня, специалистов (специалист по охране труда, специалист по кадрам, специалист по закупкам, делопроизводитель, бухгалтер, старший воспитатель) назначается дежурный администратор в соответствии с графиком дежурства.

1.8. Требования настоящего положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников образовательного учреждения, и доводится до них под роспись, на родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей объекта распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте образовательного учреждения.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника, вахтера и сторожа) оборудуется около главного входа в образовательное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой электронного контроля и управления доступом, ручным металлодетектором.

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

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и оснащены охранной сигнализацией с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны.

На входных дверях, запасных (эвакуационных) выходах не должно быть запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

1.12. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.13. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использованием определяется приказом заведующего образовательного учреждения.

1.14. В образовательном учреждении установлена система видеонаблюдения.

1.15. Охрана образовательного учреждения осуществляется охранниками частной охранной организации.

1.16. Частная охранная организация определяется государственной контрактной системой закупок и оказывает образовательному учреждению охранные услуги в соответствии с положениями заключаемого контракта.

1.17. Все работы при строительстве (ремонте) в здании или хозяйственной постройке, или реконструкции действующих помещений образовательного учреждения согласовываются с заместителем заведующего по административно – хозяйственной работе, который в соответствии с должностными обязанностями несет ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

Раздел II. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию образовательного учреждения родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и 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 образовательного учреждения и должностным лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание объекта осуществляет работник охраны, в его отсутствие вахтер или сторож.

2.1.2. Пропуск на территорию образовательного учреждения осуществляется через калитки, расположенные по периметру ограждения, для автотранспорта – через въездные ворота.

2.1.3. Свободный проход на территорию образовательного учреждения ограничен. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей на территорию образовательного учреждения осуществляется через калитку (со стороны отдела полиции №3) оборудованную видеодомофоном с электромагнитным замком. Калитка (со стороны ул. Пермской) закрыта на навесной замок (круглосуточно), проход через нее возможен в чрезвычайных ситуациях, в соответствии с распоряжением заведующего образовательного учреждения.

2.1.4. Режим работы калиток образовательного учреждения:

Калитка №1 (со стороны отдела полиции №3)

с 07.00 до 19.00 - закрыта на магнитный замок (вход по домофону)

с 19.00 до 07.00 - закрыта на навесной замок.

Калитка №2 (со стороны ул. Пермской)

круглосуточно закрыта на навесной замок.

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

2.1.6. Пропуск в здание образовательного учреждения осуществляется только

через основной (центральный) вход оснащенный системой контроля доступом, в соответствии с режимом дня, установленным программой «Детство».

2.1.7. Массовый пропуск родителей (законных представителей) и воспитанников в здание образовательного учреждения осуществляется с 7 часов 00 минут до 8 часов 30 минут.

2.1.8. Массовый выход родителей (законных представителей) и воспитанников из здания образовательного учреждения осуществляется с 16 часов 30 минут до 19 часов 00 минут.

2.1.9. Во время осуществления образовательного процесса с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут пропуск в здание ограничен, при этом двери центральных входов блокируются.

2.1.10. На наружной двери основного входа в здание образовательного учреждения установлен видеодомофон. Электромагнитный замок видеодомофона обеспечивает блокировку наружной двери основного входа в образовательное учреждение. Родители (законные представители), посетители для получения доступа в образовательное учреждение нажимают кнопку вызова видеодомофона. Вахтер (сторож), либо охранник в процессе разговора по видеодомофону выясняет причины посещения образовательного учреждения, после чего принимает решение о разблокировке электромагнитного замка и пропуску посетителя.

2.1.11. Установленная в образовательном учреждении система контроля и управления доступом (далее СКУД), позволяет осуществлять открытие входа в образовательное учреждение с использованием идентификатора (электронного чипа). Порядок учета, выдачи и хранения идентификатора (электронного чипа) для осуществления доступа родителей (законных представителей) воспитанников и работников через СКУД определяется Положением «О порядке учета, выдачи и восстановления электронных чипов».

2.1.12. Пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций, арендаторов и посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется только через основной

вход в образовательное учреждение через систему контроля и управления доступом (СКУД), стационарный пост охраны.

2.1.13. Лица, которым был предоставлен принудительный доступ без использования идентификатора (электронного чипа) проходят проверку ручным металлодетектором. При сработке ручного металлоискателя лица, осуществляющие пропускной режим (вахтёр, сторож, охранник), предлагают входящему в образовательное учреждение лицу добровольно выложить крупные металлические предметы, далее повторно задействуют для проверки ручной металлодетектор. В случае отказа от добровольного прохождения проверки ручным металлодетектором, такой посетитель не подлежит пропуску в здание образовательного учреждения, при этом информируется дежурный администратор. Для лиц, имеющих ограничения здоровья, не позволяющие проход через металлодетекторы, допускается проход без их использования.

2.1.14. При входе в здание образовательного учреждения посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.15. 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.

2.1.16. 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 и вахтера. Информация размещается на официальном сайте образовательного учреждения.

2.1.17. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), подрядчикам, посетителям запрещается вносить на территорию образовательного учреждения:

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия);
- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.);
- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны и т.д.;
- газовое, травматическое и пневматическое оружие;
- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, ножи всех видов и типов, топоры, дротики, механические устройства и т. п.);
- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства, курительные смеси (вэйпы и т.п.);
- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества;
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.), предметы для розжига (спички, зажигалки и др.);
- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека;

- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание образовательного учреждения запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств;
- любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков;
- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников, обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.2. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей)

2.2.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей), или «доверенных лиц», на которых в образовательном учреждении имеются разрешительные документы от законных представителей ребенка (заявление согласованное с заведующим образовательного учреждения, копии документов удостоверяющих личность, дополнительное соглашение к договору) допускаются в здание образовательного учреждения через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов), при необходимости ручного металлоискателя в установленное расписанием дня (расписанием занятий) время в соответствии со списками групп. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) или «доверенного лица» электронного чипа, их допуск осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность (подлинник) с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

2.2.2. Массовый пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) в здание образовательного учреждения осуществляется с 7 часов 00 минут до 8 часов 30 минут.

2.2.3. Массовый выход воспитанников и родителей (законных представителей) из здания образовательного учреждения осуществляется с 16 часов 30 минут до 19 часов 00 минут.

2.2.4. Воспитанники и родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательное учреждение с разрешения дежурного администратора.

2.2.5. Выход воспитанников на прогулку и вход с прогулки осуществляется через основной выход только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя, с записью в журнале регистрации воспитанников при организации прогулок, с указанием количества воспитанников и времени выхода и входа.

2.2.6. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или «доверенных лиц».

2.2.7. При посещении образовательного учреждения родители (законные представители или «доверенные лица» по просьбе охранника (при наличии у охранника соответствующих оснований, попыткой проноса крупногабаритных предметов) в добровольном порядке показывают (демонстрируют) принесенные с собой предметы для предотвращения проноса в образовательное учреждение запрещенных предметов и веществ (п.2.1.17. настоящего Положения).

2.2.8. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой предметов, такое лицо не подлежит пропуску в здание образовательного учреждения до установления перечня вносимых предметов и обстоятельств, при которых у него имеется необходимость вноса предметов, при этом вызывается дежурный администратор.

2.3. Порядок пропуска сотрудников образовательного учреждения

2.3.1. Пропуск сотрудников образовательного учреждения в здание осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов), либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью образовательного учреждения по предъявлению документа, удостоверяющего личность, а при необходимости с использованием ручного металлоискателя.

2.3.2. Сотрудники допускаются в образовательное учреждения в соответствии с графиком работы.

2.3.3. Заведующий образовательным учреждением, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе имеют допуск в образовательное учреждение в любое время суток, выходные и праздничные нерабочие дни.

2.3.4. В нерабочее время, а также в выходные и праздничные дни сотрудники допускаются в образовательное учреждение на основании приказа заведующего, служебной записки, заверенной заведующим образовательным учреждением.

2.3.5. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника образовательного учреждения в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание образовательного учреждения запрещенных предметов и веществ (п.2.1.17. настоящего Положения).

2.3.6. 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 образовательного учреждения, о чем охранник информирует дежурного администратора.

2.4. Порядок пропуска посетителей.

2.4.1. Посетители допускаются в здание образовательного учреждения через основной вход в установленное режимом работы образовательного учреждения время.

2.4.2. Проход в образовательное учреждение посетителей во время образовательного процесса ограничен: понедельник – пятница с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

2.4.3. Посетители допускаются в здание образовательного учреждения по графику приема граждан (вторник с 16.00 до 18.00) или по согласованию с администрацией и специалистами образовательного учреждения по предварительному звонку, о чём охранник (сторож, вахтер) должен быть проинформирован заранее. Перед входом на территорию объекта посетители обязаны предъявить охраннику (вахтеру) документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому из специалистов они прибыли.

2.4.4. В случае незапланированного прихода в образовательное учреждение посетителей, охранник, вахтер (сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в образовательное учреждение только по распоряжению дежурного

администратора или лица, на которое приказом заведующего образовательного учреждения возложена ответственность за обеспечение безопасности, и в сопровождении работника образовательного учреждения к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Перед входом в здание образовательного учреждения посетители, предъявить охраннику документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.6. В случае отказа от добровольного предъявления, либо отсутствия у посетителя документа, удостоверяющего личность, такой посетитель не подлежит пропуску в здание образовательного учреждения.

2.4.7. Проход посетителей в здание образовательного учреждения осуществляется с использованием ручного металлоискателя.

2.4.8. При наличии у посетителя ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.4.9. В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание.

2.4.10. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего образовательного учреждения и действует по его указанию, при необходимости применяет КТС.

2.4.11. Регистрация посетителей производится вахтером (сторожем) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.12. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по образовательному учреждению в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.13. При проведении массовых мероприятий (утренники, собрания и др.)

посетители допускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего образовательного учреждения.

2.4.14. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и образовательное учреждение работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.15. 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.

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

2.4.17. Посетители не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в здание образовательного учреждения не допускаются.

2.4.18. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения охранник (вахтёр, сторож) для урегулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (заведующего, дежурного администратора).

2.4.19. 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 образовательном учреждении, охранник (вахтёр, сторож) докладывает о случившемся дежурному администратору или заведующему образовательного учреждения (лицу его замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.5. Пропускной режим арендаторов, иных лиц (организаций) осуществляющих безвозмездное пользование имуществом, находящимся на объекте.

2.5.1. Пропуск в здание арендаторов, (безвозмездных пользователей) осуществляется согласно действующим договорам аренды, в соответствии с графиками работы.

2.5.2. Пропуск в здание образовательного учреждения арендаторов, (безвозмездных пользователей) осуществляется через центральный вход с использованием идентификаторов (электронных чипов) либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью образовательного учреждения, и документа, удостоверяющего личность.

2.5.3. По просьбе охранника арендаторы, (безвозмездные пользователи) в добровольном порядке показывают (демонстрирует) принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание образовательного учреждения запрещенных предметов и веществ (п.2.1.17. настоящего Положения)

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

2.5.5. В случае увольнения или смены сотрудника арендаторов (безвозмездных пользователей) электронный чип сдается ответственному за обеспечение электронными чипами образовательного учреждения. Ответственный вносит изменения в базу данных системы контроля электронного доступа.

2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.6.1. Пропуск представителей средств массовой информации осуществляется через центральный вход с использованием ручного металлоискателя.

2.6.2. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а

также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего образовательного учреждения.

2.6.3. Работники средств массовой информации пропускаются в образовательное учреждение при наличии документов удостоверяющих их личность, предъявив документ в развернутом виде охраннику (в его отсутствии вахтёру (сторожу)), который выясняет цель прихода посетителя и пропускает его после регистрации вахтёром (сторожем) в журнале регистрации посетителей.

2.6.4. Представители средств массовой информации пропускаются на мероприятия, проводимые в помещениях образовательного учреждения, только после показа (демонстрации) охраннику (в его отсутствии вахтёру (сторожу)) содержимого вносимых в здание сумок для видеоаппаратуры с целью исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.17. настоящего Положения)

2.6.5. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание образовательного учреждения, о чем информируется дежурный администратор.

2.6.6. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), разрешается только по личному распоряжению заведующего образовательного учреждения.

2.6.7. При входе в образовательное учреждение посетитель по просьбе охранника в добровольном порядке показывает (демонстрирует) принесенные с собой вещи, предметы для предотвращения проноса в здание образовательного учреждения запрещённых предметов и веществ (п.2.1.17. настоящего Положения).

2.6.8. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику содержимого принесенных с собой вещей, предметов такой посетитель не подлежит пропуску в здание образовательного учреждения, о чем

информируется дежурный администратор.

2.7. Пропуск работников ремонтно-строительных и обслуживающих организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником, вахтером (сторожем) по приказу заведующего образовательного учреждения или на основании оформленных заявок и согласованных списков, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.2. Пропуск рабочих и специалистов ремонтно-строительных и обслуживающих организаций осуществляется через центральный вход с использованием ручного металлоискателя.

2.7.3. При вносе в здание образовательного учреждения материалов, инструментов оборудования и иных предметов, предназначенных для ремонтно-строительных и обслуживающих работ, рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций обязаны предъявить их для осмотра охранником, в том числе показать содержимое чемоданов, кейсов, чехлов, коробок, тар, сумок и пакетов на предмет отсутствия запрещенных предметов и веществ (п.2.1.17. настоящего Положения)

2.7.4. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, такой посетитель не подлежит пропуску в здание образовательного учреждения, о чем информируется дежурный администратор.

2.7.5. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.

2.7.6. 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 образовательного учреждения, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, дежурного администратора, сторожа или охранника.

2.8. Порядок пропуска автотранспортных средств

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

2.8.2. Въезд автомобилей, обеспечивающих повседневную деятельность объекта (централизованные перевозки) допускается в рабочие дни с 06.00 до 19.00. В нерабочее время (с 19.00 до 07:00, выходные и праздничные дни) допускается только по личному распоряжению заведующего и лица, на которое приказом заведующего образовательного учреждения возложена ответственность за обеспечение безопасности.

2.8.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство, проверив въезжающий автомобиль на предмет отсутствия запрещённых предметов и веществ (п.2.1.17. 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.

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

2.8.5. 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 с пищеблока) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

2.8.6. 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, по заявке которого прибыл транспорт.

2.8.7. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника образовательного учреждения.

2.8.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего или лица его заменяющего.

2.8.9. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников образовательного учреждения на территории объекта запрещена.

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

2.8.11. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательного учреждения 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.

2.8.12. Беспрепятственный допуск на территорию образовательного учреждения 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.

2.8.13. 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.

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

2.9.1. Пропуск в здание и на территорию образовательного учреждения 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 образовательного учреждения, заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе. Работников аварийных служб встречает и сопровождает до места выявленной неисправности сторож или охранник.

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

2.10. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

2.10.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в 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 здания образовательного 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 может входить на территорию и помещение 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 образовательного учреждения.

2.10.2. О приходе указанных в п. 2.10.1 лиц охранник немедленно докладывает заведующему образовательного учреждения.

2.10.3. 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 образовательного учреждения или одного из его заместителей.

Раздел III. Правила внутриобъектового режима

3.1. В целях установления внутриобъектового режима:

- все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующим образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, травмобезопасностью, противопожарной и электробезопасностью,
- ключи от помещений хранятся, принимаются и выдаются на вахте
- выдача и прием ключей осуществляется вахтером (сторожем) под подпись в журнале приема и выдачи ключей
- вахтёр (сторож) следит за обстановкой внутри здания образовательного учреждения по системе видеонаблюдения.
- непосредственно перед началом работы сотрудник образовательного

учреждения визуальным осмотром проверяет закрепленное за ним помещение 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 образовательного учреждения

- по окончании рабочего дня помещения закрываются, ключи сдаются на вахту

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

- вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по разрешению представителей администрации образовательного учреждения на основании служебной записки сотрудника образовательного учреждения, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом директора образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

- крупногабаритные предметы, а также ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся на территорию образовательного учреждения после проведенного их осмотра охранником охранной организации, на предмет исключения проноса запрещенных предметов и веществ (п.2.1.17. настоящего Положения)

- в случае возникновения подозрений в попытке проноса (выноса) запрещенных предметов и веществ, а также выноса предметов посетителями, в том числе воспитанниками, родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты осмотру с применением ручного металлодетектора

- в случае отказа посетителя, родителя (законного представителя) от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует дежурного администратора

- в случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вправе применить кнопку тревожной сигнализации

- материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из объекта/на объект по согласованию с заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе

- пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарями на 1 этаже образовательного учреждения на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается напрямую администрации образовательного учреждения. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается

3.3. Все, находящиеся в здании и на территории образовательного учреждения, обязаны:

- соблюдать требования Устава образовательного учреждения, Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;

- соблюдать требования пожарной и антитеррористической безопасности;

- 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 сотрудникам, воспитанникам и другим посетителям образовательного учреждения;

- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников образовательного учреждения и охранника охранной организации;

- предъявлять по просьбе вахтёра и(или) охранника охранной организации 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.2.1.17. настоящего Положения);

- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками образовательного учреждения и третьими лицами их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- сообщать вахтеру о своей явке в образовательное учреждение по вызову заведующего;
- до вызова в кабинет заведующего находиться на месте, указанном вахтером;
- бережно относиться к имуществу образовательного учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении образовательного учреждения

3.4. В здании образовательного учреждения запрещается:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- 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 образовательного учреждения или лица, на которое приказом директора образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;
- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без

разрешения администрации образовательного учреждения;

- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории образовательного учреждения;
- появляться на территории образовательного учреждения 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 образовательного учреждения;
- использовать в здании и на территории источники открытого пламени и пиротехнические изделия;
- выгуливать в здании и на территории собак и других животных;
- бросать в здании и на территории различные предметы и мусор;
- проявлять агрессию и совершать провокационные действия;
- совершать преступления и правонарушения, в том числе хулиганство и иные действия, нарушающие общественный порядок в здании и на территории образовательного учреждения;
- проносить предметы и вещества согласно п.2.1.17. настоящего Положения.

Раздел IV. Ответственность за нарушение Положения

4.1. Ответственность за нарушение настоящего Положения:

- за нарушение пропускного режима образовательного учреждения лицо, совершившее такое нарушение, может быть привлечено к ответственности по ст.20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ в порядке, установленном законодательством РФ;
- за нарушение посетителями настоящего Положения, если такое нарушение привело к наступлению чрезвычайной ситуации, нанесению ущерба образовательному учреждению, воспитанникам, работникам образовательного учреждения, третьим лицам, осуществляющим свою деятельность в образовательном учреждении, 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;

Раздел V. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений в настоящее Положение подлежит обязательному согласованию на общем собрании трудового коллектива, с учетом мнения Совета родительской общности.

5.2. Положение вступает в силу с даты утверждения заведующим образовательного учреждения.

5.3. Положение утрачивает силу в случае принятия нового Положения.

5.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, федеральными, региональными и муниципальными локальными нормативными документами, Уставом образовательного учреждения.