

КОПИЯ ВЕРНА

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДС № 9

«Малахитовая шкатулка»

  
В.Н.Ефимова

Приказ от 05.02.2021г. № 67

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель попечительского совета  
МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

  
Т.В.Петренко

Протокол от 26.01.2021 г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО  
МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

  
О.В.Смирнова

Протокол от 26.01.2021 г. № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И**  
**ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 9**  
**«МАЛАХИТОВАЯ ШКАТУЛКА»**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ ДС № 9 «Малахитовая шкатулка» (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 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», Уставом МБДОУ ДС № 9 «Малахитовая шкатулка».

1.2. Положение устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию объекта, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ ДС № 9 «Малахитовая шкатулка».

1.3. 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 образовательную организацию (далее - посетители) на территории и в здании объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территории объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания объекта.

1.4. 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.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение на вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объёме на администрацию, сотрудников, и доводится до них под роспись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей дошкольного учреждения распространяются в части их касающейся. Информация размещается на официальном сайте МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка».

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место вахтеров, сторожей) оборудуется около главного входа в образовательную организацию и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе образцами пропусков, системой СКУД, постовой документацией, металлодетектором.

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

1.9. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. Эвакуационные выходы в здании не должны иметь запоров, препятствующих их свободному открыванию изнутри без ключа.

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

## **2. 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 поста охраны (вахтеры, сторожа).

2.1.2. Вход на территорию объекта осуществляется через центральную калитку в соответствии с утвержденным заведующим пропускным и внутриобъектовым режимом (Приложение 1).

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны (СКУД), в фойе 1 этажа входа в дошкольное учреждение и металлодетектор (при наличии).

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой СКУД, которая оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт электронных пропусков.

2.1.5. Перед входом в здание объекта посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику (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);
- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;
- 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.

2.1.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в дошкольное 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 помещение образовательной организации. 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 учреждения.

2.1.8. 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. Ксерокопию Положения необходимо разместить на информационном стенде для посетителей, у работника вахты. Информация размещается на сайте МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка».

2.1.9. 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, имитационнопиротехнические 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 (касетты, 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.
  12. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников образовательной организации, 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 (вахтер, сторож) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего (исполняющего обязанности) или заместителем заведующего по безопасности.
  - 2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, работник поста охраны (вахтер, сторож) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего (исполняющего обязанности) и заместителя по безопасности.

## **2.2. Пропускной режим для сотрудников МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка».**

- 2.2.1. Вход на территорию объекта осуществляется через центральную калитку в соответствии с утвержденным заведующим пропускным и внутриобъектовым режимами (Приложение 1).
- 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 стационарный пост охраны. Программное обеспечение СКУД считывает 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 поста охраны (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 образовательной организации 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 не срабатывания, электронного пропуска (чипа), вышедшего из строя, также приобретается самим сотрудником дошкольного 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 и выходные дни допускаются в дошкольное учреждение заведующий (исполняющий обязанности), заместитель заведующего по безопасности, заместитель заведующего по АХР. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в дошкольном учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, согласованной с заведующим (исполняющим обязанности).

### **2.3. Порядок допуска в МБДОУ ДС №9 воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей.**

2.3.1. Вход на территорию объекта родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется через центральную калитку в соответствии с утвержденным заведующим пропускным и внутриобъектовым режимом (Приложение 1).

2.3.2. Доступ на территорию и 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 стационарный пост охраны.

2.3.3. Посетители допускаются в здание дошкольного учреждения в установленное расписанием дня время с 07.00 - 09.00 и с 16.00 - 19.00. Перед входом на территорию объекта посетители обязаны предъявить работнику поста охраны (вахтер, сторож) подлинник документа, удостоверяющего личность (п. 2.1.6.) и сообщить, к кому и цель посещения.

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

2.3.5. В случае отсутствия у посетителей документа удостоверяющего личность, вход в дошкольное учреждение возможен только по личному

распоряжению заведующего (исполняющего обязанности) или дежурного администратора.

2.3.6. 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.

2.3.7. Проход в дошкольное учреждение посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам к администрации образовательной организации, согласно графика приема посетителей заведующим МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка» (приложение 3).

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

2.3.8. При проведении массовых праздничных мероприятий (утренники, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание дошкольного учреждения по списку посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего (исполняющего обязанности).

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

2.3.10. 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».

2.3.11. 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 сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций осуществляется через центральную калитку в соответствии с утвержденным заведующим пропускным и внутриобъектовым режимами (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.

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 центральную калитку в соответствии с утвержденным заведующим пропускным и внутриобъектовым режимами (Приложение 1).

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территории и в здания дошкольного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС (п. 2.1.7.).

Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующему (исполняющему обязанности) и заместителю заведующего по безопасности.

2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в «Журнале регистрации посетителей». Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории 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 представителя администрации согласно утверждённому списку.

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

### **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.**

#### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в дошкольном учреждении из числа работников администрации назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории здания».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет работник поста охраны (вахтер, сторож). При осмотре поста охраны 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. Убеждается в отсутствии людей в здании.

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

- вход посетителей на территорию и в здание дошкольного учреждения **СТРОГО ОГРАНИЧЕН с 09.00 – 16.00**

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 учреждения».

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работников поста охраны (вахтер, сторож), действия которых находятся в согласии с настоящим Положением.

**3.1.5. В помещениях и на территории дошкольного учреждения ЗАПРЕЩЕНО:**

- нарушать установленные правила образовательного процесса и

внутреннегораспорядка 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:

- предупреждения 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, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях образовательной организации – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители) и посетители образовательной организации 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, видеоинформация, 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) образовательной организации, 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 заместитель заведующего по безопасности 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.

#### **4. Порядок пропуска транспортных средств**

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется с разрешения заведующего (исполняющего обязанности) образовательной организации и заместителя заведующего по обеспечению безопасности согласно утверждённому списку приказом.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, ответственный сотрудник назначенный приказом заведующего заносит в «Журнал учета въезда и выезда автотранспорта на территорию ДООУ».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник 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 заместитель заведующего по АХР, по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника образовательной организации (заместителя заведующего по АХР,

кладовщика).

4.6. 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 сотрудником охраны (вахтером, сторожем) могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.7. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию объекта пропускаются 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) образовательной организации.

4.8. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего (исполняющего обязанности) или заместителя заведующего по безопасности.

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

4.10. На всей территории объекта максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 5 км/ч.

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

## **5. 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), заместителя заведующего по АХР.

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), заместителем заведующего по АХР.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса

запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/выносимых предметов работники охраны (вахтер, сторож) 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 на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, работник охраны (вахтер, сторож) сообщает заведующему (исполняющему обязанности) и вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго ЗАПРЕЩЕН.

5.6. 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), заместителем заведующего по АХР.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на вахте. О любых неожиданных доставках сообщается заведующему (исполняющему обязанности) или заместителю заведующего по безопасности. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

## **6. Осмотр посетителей.**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади работник охраны (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.

## 7. 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 сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории дошкольного 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 работником поста охраны (вахтером, сторожем) на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

7.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников поста охраны 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.

Положение разработал:

Е.А. Алтынбаева, заместитель заведующего по безопасности

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 № 1006\* на территории МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка» 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 №9 «Малахитовая шкатулка» **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 №9 «Малахитовая шкатулка»  
**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)-26-87-07 (вахта)**

\*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 №9 «Малахитовая шкатулка»**

<b>День недели</b>	<b>Время приема</b>	<b>Ответственный</b>
Понедельник	16.00 – 18.00	Заместитель заведующего по безопасности
Вторник	16.00 – 18.00	Заведующий
Среда	16.00 – 18.00	Заместитель заведующего по ВМР
Пятница	16.00 – 18.00	Заместитель заведующего по АХР

