

КОПИЯ ВЕРНА

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МБДОУ ДС № 9

«Малахитовая шкатулка»

\_\_\_\_\_ В.Н. Ефимова

Приказ от 14.01.2022 г. № 12

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель попечительского совета

МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

\_\_\_\_\_ Т.В. Петренко

Протокол от 12.01.2022 г. № 1

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель ППО

МБДОУ ДС №9 «Малахитовая шкатулка»

\_\_\_\_\_ О.Р. Щербакова

Протокол от 14.01.2022 г. № 1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТНОГО РЕЖИМА**

#### **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 9 «МАЛАХИТОВАЯ ШКАТУЛКА»**

Нижевартовск, 2022 г.

**Положение  
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в  
МБДОУ ДС № 9 «Малахитовая шкатулка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детского сада №9 «Малахитовая шкатулка» (далее по тексту - МБДОУ) разработано в соответствии Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 №828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации", Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», уставом МБДОУ.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок допуска обучающихся и их родителей (законных представителей), работников и посетителей на территорию и в здание МБДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) обучающихся и их родителей (законных представителей), работников МБДОУ и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить МБДОУ (далее - посетители) на территорию и в здания МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан,

транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, 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 заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. 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.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, работников МБДОУ, охранника частной охранной организации и доводится до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей МБДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте МБДОУ.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника частной охранной организации, вахтера, сторожа) оборудуется около главного входа в МБДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, в том числе образцами пропусков, системой СКУД, системой видеонаблюдения и ручным металлодетектором, постовой документацией.

1.8. Требования охранников частной охранной организации поста охраны вахтеров, сторожей, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режима обязательны для исполнения всеми работниками и обучающимися МБДОУ, их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций и посетителями МБДОУ.

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

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

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

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания МБДОУ обучающихся, работников 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 МБДОУ и должностным лицом МБДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здание МБДОУ осуществляет охранник частной охранной организации, в его отсутствие вахтер, сторож.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся их родителей (законных представителей), работников МБДОУ, работников подрядных организаций и посетителей МБДОУ осуществляется только через стационарный пост охраны расположенного в фойе входа в МБДОУ.

2.1.3. Пропуск в здания МБДОУ обучающихся их родителей (законных представителей), работников МБДОУ, работников подрядных организаций и посетителей МБДОУ осуществляется с использованием ручного металлодетектора, с соблюдением требований действующего законодательства.

2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён системой контроля управления доступом (далее – СКУД) – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с чипов (карт) ЭП (электронных пропусков).

2.1.5. Перед входом в МБДОУ родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику частной охранной организации (вахтеру, сторожу) – документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.6. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию и здания МБДОУ 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 МБДОУ 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

МБДОУ 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 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 МБДОУ.

2.1.8. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МБДОУ и его территорию не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопия Положения размещена в уголке посетителя, у работника охраны и вахтера, на официальном сайте МБДОУ.

2.1.9. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям МБДОУ запрещается вносить на территорию МБДОУ:

1. Огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).

2. Боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).

3. Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.

4. Газовое, травматическое и пневматическое оружие.

5. Холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

6. Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

7. Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

8. Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

9. Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

10. Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание школы 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 обучающихся, создающие угрозу их жизни и здоровью.

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

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима работниками, посетителями на территорию МБДОУ, охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего МБДОУ и заместителя заведующего по безопасности.

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего МБДОУ (дежурного администратора) и заместителя заведующего по безопасности.

## **2.2. Пропускной режим работников МБДОУ**

2.2.1. Работники МБДОУ допускаются в МБДОУ по чипу (карте) ЭП или документа, удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, работнику необходимо чип (личную карту) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с чипа (карты) ЭП код доступа и сравнит его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее работнику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) имеет право выяснить причину входа в здание работника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом работников каждому работнику МБДОУ на основании заявления о приёме на работу выдаёт чип (карту) ЭП под роспись.

2.2.4. Передавать свой чип (личную карту) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого работника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.5. При утере чипа (карты) ЭП работник приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.2.6. В случае несрабатывания, чип (карта) ЭП, вышедший из строя, также приобретается самим работником МБДОУ.

2.2.7. Работник, уволившийся из МБДОУ, должен сдать чип (карту) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

2.2.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию заведующий, его. Работники, которым по режиму работы

необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы, заверенной подписью заведующего и печатью МБДОУ.

### **2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.3.1. Посетители, родители (законные представители) обучающихся допускаются на территорию и в здание МБДОУ в установленное расписанием дня время:

- доступ на территорию МБДОУ в утреннее время осуществляется через центральную и запасную калитку с 07:00 часов до 09:00 часов, после данного временного периода центральная калитка закрывается на защитное средство (замок), кроме запасной калитки, которая закрывается на затвор и находится под постоянным видеонаблюдением охранника частной охранной организации (вахтера) на посту вахты.

- доступ на территорию МБДОУ в вечернее время осуществляется через центральную и запасную калитку с 16:00 часов до 19:00 часов, после данного временного периода все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением сторожа на посту охраны.

Посетители в часы приема вторник с 16.00 ч. до 18:00 ч., либо по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник частной охранной организации (вахтер) должен быть проинформирован заранее.

При входе в МБДОУ посетители и родители (законные представители) обучающихся обязаны предъявить охраннику частной охранной организации (вахтеру) – документ, удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.3.2. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся производится охранником частной охранной организации (вахтером) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.3.3. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители и родители (законные представители) обучающихся перемещаются по территории объекта в сопровождении вахтера или работника, к которому прибыл посетитель.

2.3.4. Проход в МБДОУ посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник частной охранной организации (вахтер) должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в МБДОУ посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник частной охранной организации (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в МБДОУ только по личному распоряжению заведующего или дежурного

администратора, и в сопровождении работника МБДОУ, к которому прибыл посетитель.

2.3.5. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители и родители (законные представители) обучающихся допускаются в здание МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

2.3.6. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и МБДОУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.3.7. 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 частной охранной организации (вахтером) и в его сопровождении работником МБДОУ, к которому прибыл посетитель.

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

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

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником (вахтером, сторожем) по распоряжению заведующего или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

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

2.4.3. 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, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, дежурного администратора, сторожа.

#### **2.6. Пропускной режим работников (сотрудников) вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МБДОУ при предъявлении ими служебного



удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) немедленно докладывает заведующему МБДОУ и заместителю заведующего по безопасности.

2.6.3. 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 МБДОУ в сопровождении заведующего или одного из его заместителей.

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

2.7.1. Допуск в МБДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МБДОУ.

2.7.2. Допуск в МБДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего МБДОУ.

### **2.8. Пропускной режим для работников арендующих организаций, осуществляющих безвозмездное пользование имуществом, находящимся в МБДОУ:**

- БУ ХМАО-Югры «Нижневартовская городская детская поликлиника» (медицинское обеспечение образовательной деятельности).

2.8.1. Должны соблюдать требования Положения об организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2.8.2. При входе (выходе) из здания детского сада прикладывать электронный чип к электронному табло - считывателю информации (установленных на центральном входе здания).

2.8.3. При приеме (сдачи) ключей от помещений - регистрировать в журнале «Сдачи и приема ключей» с росписью.

2.8.4. Проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, потолков, окон, дверей в арендуемом помещении.

2.8.5. В случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность дежурного администратора, согласно графику дежурств.

2.8.6. Проявлять бдительность наличия подозрительных предметов (пакетов, свертков, коробок и т.д.). Обо всех случаях сообщать дежурному администратору МБДОУ.

### **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 МБДОУ из числа заместителей заведующего, администрации назначаются дежурные администраторы. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник частной охранной организации, вахтер, сторож по графику. При осмотре должны обращать особое внимание на проверку здания (строений, сооружений), а также уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), систем подземных коммуникаций (вход в техническое подполье, люки), на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных кабинетах (мастерских), отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотра заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой в соответствии с утвержденным графиком работы;
- родителям (законным представителям) с 07:00 часов до 19.00 часов;
- посетителям вторник с 16.00 часов до 18:00 часов.
- работникам арендующих организаций (медработники) с 07:00 часов до 19:00 часов.

#### 3.1.4. Режим работы калиток:

- время прохода работников, родителей (законных представителей), посетителей через центральную калитку (со стороны жилого дома 31 по ул. Дзержинского), понедельник-пятница время с 07.00 часов до 09.00 часов и с 16.00 часов до 19.00 часов под осуществлением постоянного контроля дежурным персоналом (охранник частной охранной организации, вахтер) с применением системы видеонаблюдения;

- время прохода работников, родителей (законных представителей) посетителей через запасную калитку (со стороны жилого дома 29 по ул. Дзержинского), понедельник-пятница с 07.00 часов до 19.00 часов.

3.1.5. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории МБДОУ».

3.1.6. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБДОУ, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника частной охранной организации (вахтера, сторожа),

действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкциями охранника частной охранной организации, вахтера, сторожа.

3.1.7. В помещениях и на территории МБДОУ запрещается:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДОУ;
- 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. В МБДОУ организовано внутреннее и внешнее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию и в помещения МБДОУ;
- обеспечения антитеррористической защиты зданий и территорий МБДОУ, охраны порядка и безопасности;
- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- предотвращения несчастных случаев во время прогулок;
- контроля нахождения обучающихся во время занятий;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, проведения массовых мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях МБДОУ – внешнее видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении работники, обучающиеся и посетители МБДОУ оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в МБДОУ ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

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

3.2.7. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом МБДОУ.

3.2.8. 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 МБДОУ, руководствуясь действующим законодательством РФ.

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

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

3.2.11. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю заведующего по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ при наличии обоснованного письменного заявления.

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

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБДОУ**

3.3.1. Все помещения (кабинеты, групповые помещения, спортивные и музыкальные залы, бассейны, пищеблоки, прачечные и др. вспомогательные помещения) МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, за противопожарным состоянием и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром преподаватель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в помещениях посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

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

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

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

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

3.3.8. В МБДОУ организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённым заведующим графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурстве дежурного администратора».

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

3.3.10. Ключи от кабинетов, групповых помещений и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером (сторожем) под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим.

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

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений**

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– заместителем заведующего по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет, кабинет бухгалтерии, приёмная, кабинет заведующего, кабинет заведующего по безопасности, кабинет заведующего по АХР, кабинет ОК, архив);

– заведующим МБДОУ определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

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

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заместителя заведующего по АХР.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии.

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

### **3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС**

3.5.1. 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 МБДОУ доступ или перемещение по территории МБДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МБДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону заведующему МБДОУ и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) обязан прекратить допуск в МБДОУ, в случае возгорания в МБДОУ или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно

«Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МБДОУ и на его территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и работников при пожаре», «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации», «Инструкции вахтера (сторожа) по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации»;

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

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

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным приказом МБДОУ алгоритмом действий или с разрешения заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по АХР и заместителя заведующего по безопасности согласно утверждённому списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию МБДОУ, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории МБДОУ.

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 работника МБДОУ (заместителя заведующего по АХР, кладовщика).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 19:00 часов до 07:00 часов, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению заведующего МБДОУ, заместителя заведующего по АХР и заместителя заведующего по безопасности.

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

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБДОУ пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию МБДОУ в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) немедленно докладывает заведующему МБДОУ.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБДОУ разрешается только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего по безопасности.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников МБДОУ на территории МБДОУ запрещена.

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

4.13. Приказом заведующего МБДОУ допуск транспортных средств на территорию МБДОУ 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 личному распоряжению заведующего МБДОУ или заместителя заведующего по АХР.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МБДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, под подписью заведующего МБДОУ или заведующего по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию МБДОУ после проведенного их досмотра с использованием металлодетектора, а также исключают 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 запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) работниками, посетителями, обучающимися и их 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 охранник частной охранной организации (вахтер,



сторож) вызывает дежурного администратора или заместителя заведующего по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию МБДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ, охранник частной охранной организации (вахтер, сторож) вызывает наряд Росгвардии, 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 от педагога.

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, завизированным заведующим МБДОУ.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в приёмной заведующего МБДОУ и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается работнику администрации МБДОУ. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Осмотр посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник частной охранной организации (вахтер) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего, заместителя заведующего по безопасности и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

## **7. Ответственность**

7.1. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта предусмотрена ответственность по ст. 20.17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.

7.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований охранника частной охранной организации (вахтера), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории МБДОУ, 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.

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано работником охраны на месте правонарушения и должно быть немедленно передано правоохранительным органам.

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников МБДОУ, 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.

## **8. Заключительные Положения**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МБДОУ, принимается Советом родителей, согласовывается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МБДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменном форме в соответствии действующими законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1. настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

8.5. Настоящее Положение после его принятия размещается на официальном сайте МБДОУ, информационном стенде для посетителей.