

**СОГЛАСОВАНО**

на общем собрании работников  
Протокол № 3 от 26.05.2021

**УТВЕРЖДЕНО**

Заведующим МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №41 «Росинка»

\_\_\_\_\_/ Р.А. Ротова  
Приказ от 26.05.2021 № 185

**РАССМОТРЕНО**

Советом родителей

Протокол № 4 от 27.05.2021

**Положение  
о пропускном и внутриобъектовом режимах**

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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», постановлением Правительства Российской Федерации 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)», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ, уставом МАДОУ г. Нижневартовска ДС №41 «Росинка» (далее - Объект).

1.2. Положение устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территорию образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

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 территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию 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 заведующего детского сада возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на дежурный персонал (вахтеров и сторожей), осуществляющих функциональные обязанности на вахте объектов. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа административного состава назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников детского сада, и доводится до них под роспись; а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей детского сада распространяются в части их касающейся.

1.7. Пропускной пост (вахта) расположен на центральном входе образовательной организации и оснащен документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе списками работников, воспитанников по группам, алгоритмами действий при возникновении ЧС, системами безопасности (системой контрольного управления доступом (СКУД), системой видеонаблюдения (ВН), системой оповещения людей при пожаре (ОС), системой дымоудаления (здание ул. Северная, 9а), стационарной и переносной кнопкой тревожной сигнализации (КТС) и ручным металлодетектором.

1.8. Требования, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанников образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

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 образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием дежурного персонала (вахтеров, сторожей).

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здания объекта воспитанников, 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 детского сада и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет дежурный персонал (вахтер/сторож).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через центральный вход образовательной организации, при досмотре ручным портативным металлодетектором.

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима центральный вход здания оснащён системой управления контроля доступа (СКУД) – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с электронных чипов (ЭП).

2.1.4. Перед входом в здание объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить дежурному персоналу (вахтеру/ сторожу) – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.5. 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;

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию 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 образовательной организации 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 детского сада. 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 детского сада.

2.1.7. 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.

2.1.8. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям детского сада запрещается вносить на территорию детского сада:

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 (и т.д.)
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 детского сада 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 детского сада, создающие угрозу их жизни и здоровью.

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

2.1.10. В здание образовательной организации все без исключения посетители, воспитанники, родители (законные представители), работники образовательной организации, входят через центральный вход и с использованием ручного портативного ручного металлодетектора.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима сотрудниками, посетителями на территорию объекта, дежурный персонал (вахтер/сторож) действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя службы ОТ (ответственного за пропускной режим образовательной организации) или дежурного администратора.

2.1.12. При угрозе проникновения на объект лиц, нарушающих пропускной режим, дежурный персонал (вахтер/сторож) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации (КТС), о чём незамедлительно информирует руководителя службы ОТ (ответственного за пропускной режим образовательной организации) или дежурного администратора.

## **2.2. Пропускной режим сотрудников детского сада**

2.2.1. Сотрудники образовательной организации допускаются на объект по электронному чипу (ЭП).

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личный чип (ЭП) приложить к бесконтактному считывателю на центральном входе здания.

Программное обеспечение СКУД считывает с чипа (ЭП) 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.

2.2.2. Дежурный персонал (вахтер/сторож) имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о выдаче чипов и приеме на работу выдаёт чип (ЭП) под роспись.

2.2.4. Передавать свою личный чип (ЭП) или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.2.5. При утере чипа (ЭП) сотрудник приобретает новый чип (ЭП) за свой счёт.

2.2.6. В случае не срабатывания, чип (ЭП), вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудников образовательной организации.

2.2.7. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации должен сдать чип (ЭП) ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.2.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию лица, утвержденные приказом заведующего. Сотрудники, 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 образовательной организации.

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

2.3.1. Посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в установленное расписанием дня время образовательной организации:

- доступ на территорию детского сада в утреннее время осуществляется через центральную и запасную калитку с 07.00. до 09.00 часов, после данного временного периода запасная калитка закрывается на защитное средство (замок), кроме центральной калитки, которая закрывается на затвор и находится под постоянным видеонаблюдением дежурного персонала (вахтера/сторожа) на пропускном пункте (вахта).

- доступ на территорию детского сада в вечернее время осуществляется через центральную и запасную калитку с 16.00 до 19.00 часов, после данного временного периода все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением сторожа на пропускном посту (вахта).

2.3.2. Посетители и родители (законные представители) воспитанников обязаны входить через центральную дверь с помощью приложения электронного чипа (ЭП) к табло - считывателю информации (установленный при входе в здание и при выходе из здания).

2.3.3. Вновь прибывшим родителям (законным представителям) воспитанников образовательной организации электронные чипы (ЭП) выдаются бесплатно.

Доверенным лицам воспитанников по заявлениям и дополнительным соглашениям к договору, заключенные между образовательной организацией и родителем (законным представителем) воспитанника, а также при утере электронного чипа приобретаются за счет средств родителя (законного представителя).

2.3.4. При отсутствии электронного чипа вход в здание образовательной организации необходимо предъявить дежурному персоналу на пропускном посту (вахте) - документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому или цель посещения детского сада они прибыли.

2.3.5. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников производится дежурного персонала (вахтера/сторожа) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.3.6. В случае отсутствия у посетителей и родителей (законных представителей) воспитанника, документа удостоверяющего личность, вход в детский сад возможен только по личному распоряжению заведующего детским садом или дежурного администратора.

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

2.3.8. Проход в детский сад посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём дежурный персонал (вахтер/сторож) должен быть проинформирован заранее.

2.3.9. В случае незапланированного прихода в детский сад посетителей и родителей (законных представителей) воспитанника, дежурный персонал (вахтер/сторож) выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только по личному распоряжению заведующего детским садом или дежурного администратора, и в сопровождении работника, сотрудника детского сада к которому прибыл посетитель.

2.3.10. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пропускной пункт (вахта) работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.3.11. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального

закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов осуществляется через центральный вход. Дежурный персонал (вахтер) оповещает дежурного администратора о приходе посетителя (инвалида). Дежурный администратор обеспечивает его сопровождение.

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

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

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект дежурным персоналом (вахтер/сторож) по распоряжению заведующего детского сада, заключенного стороннего договора между образовательной и ремонтно-строительной (подрядной) организацией или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

2.4.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР (начальника АХП).

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 или сопровождении заместителя заведующего по АХР, начальника АХП, дежурного администратора, сторожа.

#### **2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц**

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

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе дежурный персонал (вахтер/сторож) немедленно докладывает заведующему детским садом или руководителю службы ОТ.

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 или одного из его заместителей.

## **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 или заместителя заведующего по ВМР детским садом.

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 детским садом.

## **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 детском саду из числа администрации приказом заведующего назначаются дежурные администраторы и ответственные работники. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляется согласно утвержденного приказом заведующего образовательной организации графика осмотра здания и территории.

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

- работникам детского сада в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работники, осуществляющую медицинское обеспечение образовательной деятельности (договор безвозмездного пользования) – с 07.00 до 19.00;
- работники, арендующих помещения по заключенному стороннему договору, осуществляющих проведение физкультурно-спортивных занятий, учебно-тренировочных занятий по спортивной аэробике и хореографии – по утвержденному графику проведения занятий;
- родителям (законным представителям) воспитанников – (понедельник – пятница) с 07.00 до 19.00. Суббота, воскресенье и праздничные дни – выходной. Время ограничения доступа: понедельник – пятница с 12.30 до 15.00 часов.

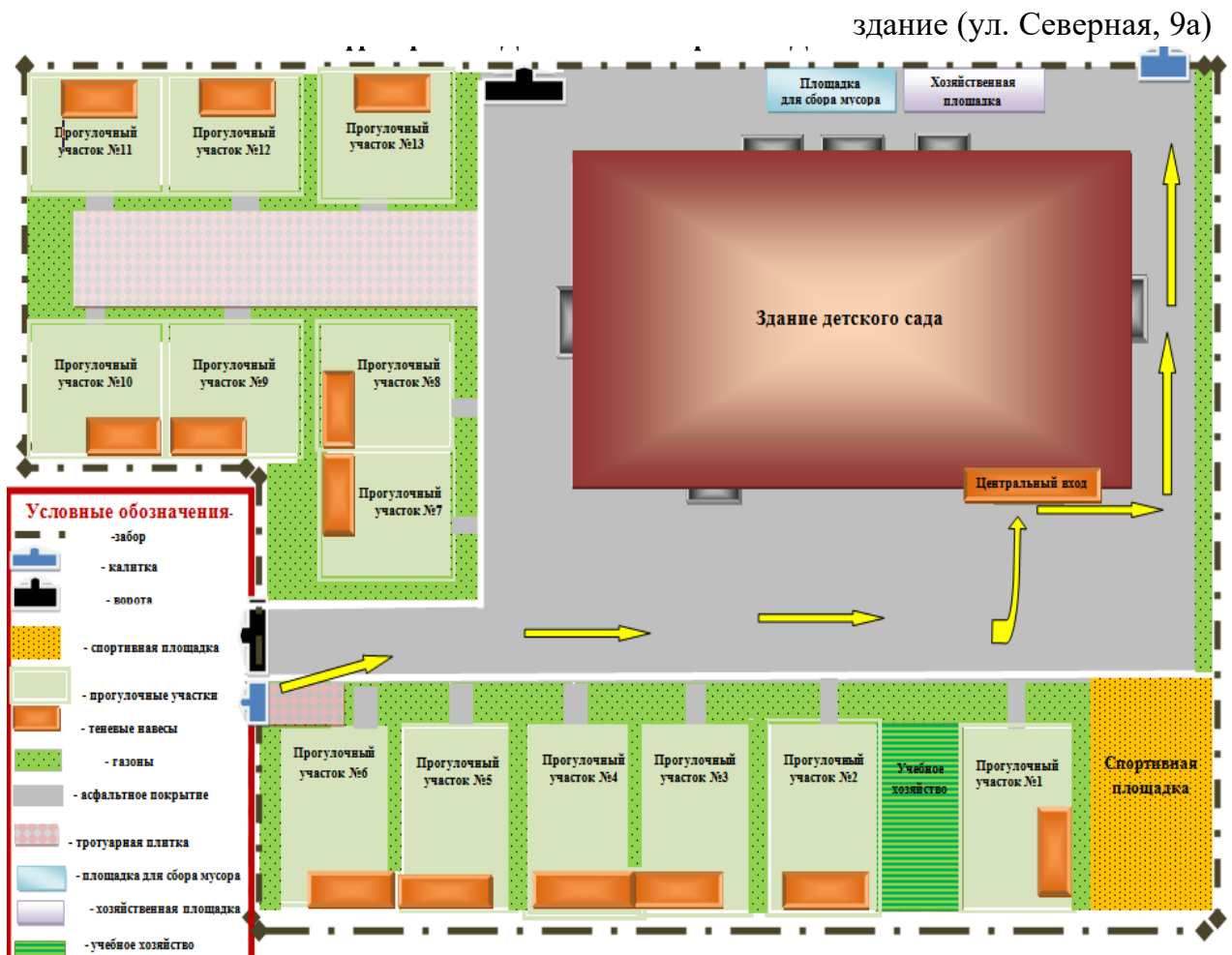
- посетителям – (вторник, четверг) - с 16.00 до 18.00.

### 3.1.3. Режим работы калиток:

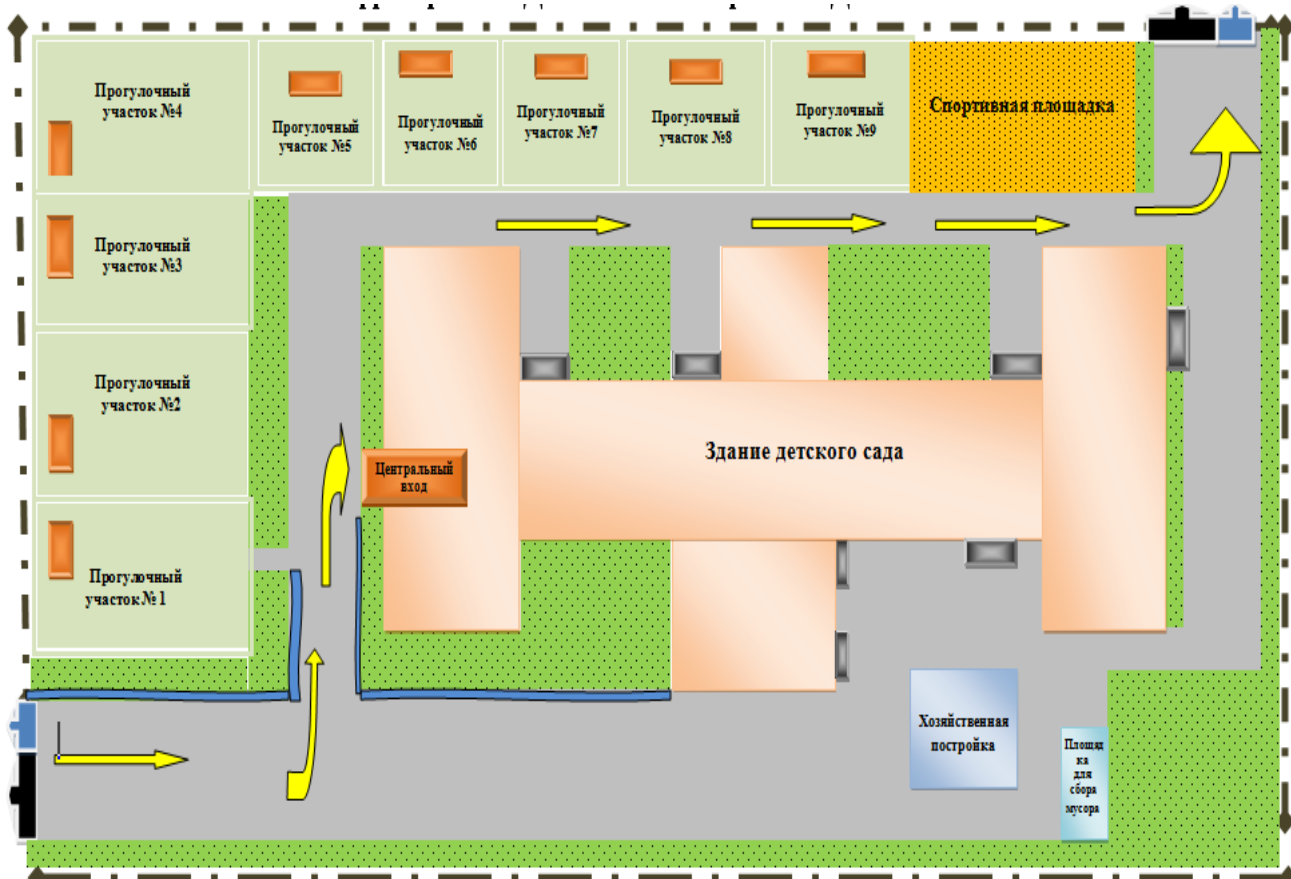
- центральная калитка (понедельник – пятница) с 07.00 до 19.00, и находится под постоянным контролем системы видеонаблюдения дежурным персоналом на пропускном посту (вахта);

- запасная калитка (понедельник – пятница) с 07.00 до 09.00 (утреннее время), с 16.00 до 19.00 (вечернее время);

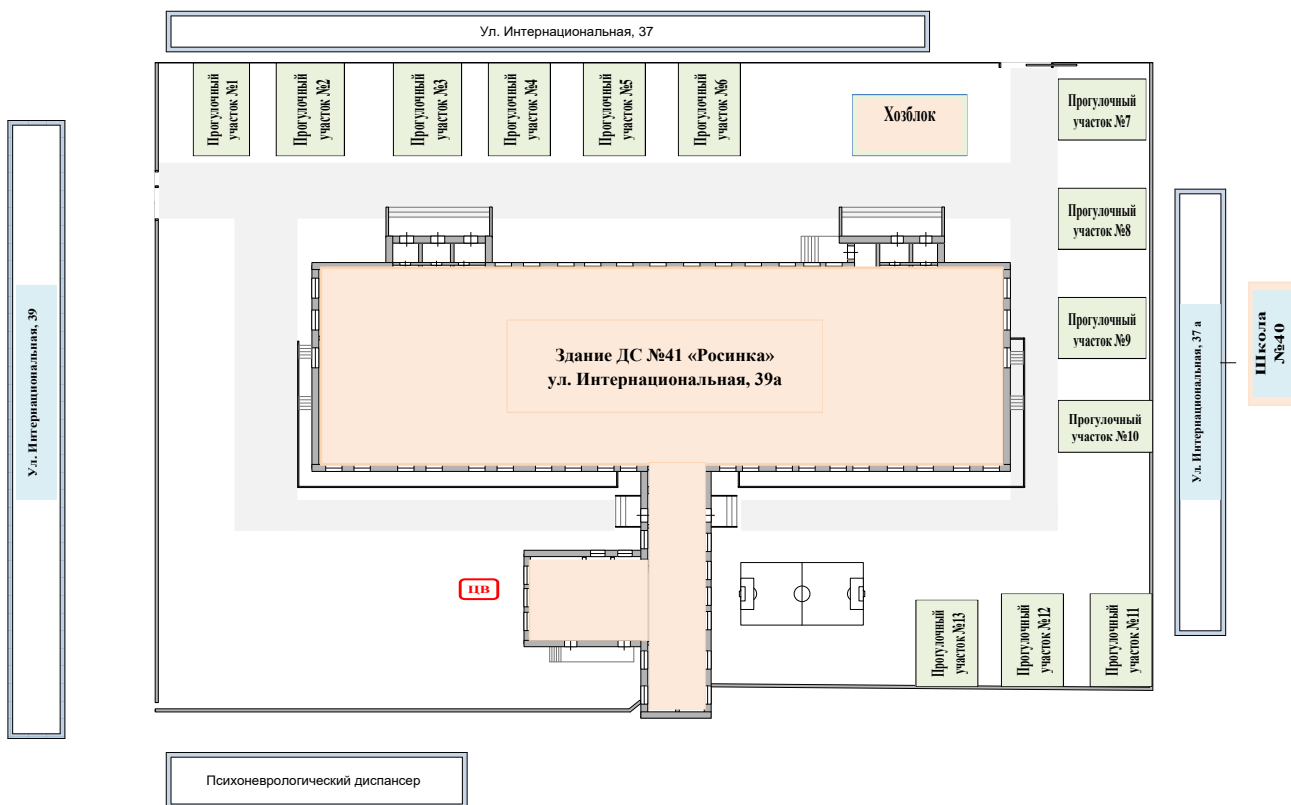
- время ограничения доступа (понедельник – пятница) с 12.30 до 15.00 часов.



здание (ул. Дзержинского, 8)



здание (ул. Интернациональная, 39а)



3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории детского сада».

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники детского сада, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного персонала (вахтера/сторожа) и дежурного администратора детского сада, действия, которых находятся в согласии с настоящим Положением.

3.1.6. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- 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. Система видеонаблюдения призвана выполнять следующие задачи:

- повышение эффективности действий при возникновении нештатных и чрезвычайных ситуаций;
- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- обеспечение антитеррористической защиты зданий и территорий образовательной организации, охраны порядка и безопасности;

- совершенствование системы информирования и оповещения работников детского сада об угрозе возникновения кризисных ситуаций;
- предотвращения несчастных случаев во время прогулок;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных по периметру территорий и на зданиях детского сада – наружное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители и посетители детского сада оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в образовательной организации ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

3.2.6. Система видеонаблюдения с учетом количества устанавливаемых камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. Ответственные за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование, назначается соответствующим приказом заведующего детским садом.

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 детским садом, 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 руководителю службы ОТ (специалисту по ОТ) при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения (ВН), системы управления контролем доступом (СКУД) несет заместитель заведующего по АХР (начальник АХП).

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях детского сада**

3.3.1. Все помещения (кабинеты, групповые, спортивные и музыкальные залы, бассейны, пищеблоки, прачечные и др. вспомогательные помещения) образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому приказом заведующего образовательной организации. Ответственные лица, назначенные приказом заведующего должны следить за порядком в закрепленных помещениях, за противопожарным состоянием и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический персонал прибывает на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом работы, визуально осматривает помещение 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 в образовательной организации.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего детским садом 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 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 детском саду организуется дежурство дежурных администраторов 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 всех помещений зданий детского сада хранятся на вахте. Выдача и прием ключей осуществляется дежурным персоналом (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 помещений детского сада. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем заведующего по АХР (начальником АХП). В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, оповещает дежурного администратора и закрывает помещение 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:

- руководителем службы ОТ определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет бухгалтерии, кабинет отдела кадров, кабинет заведующего, склады, архив, электрощитая, хозблок (зданий: ул. Дзержинского, 8 и ул. Интернациональной, 39а);

- заведующим детским садом определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с сотрудниками, 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 вахте, а дубликаты в кабинете заместителя заведующего по АХР.

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии 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 детским садом доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки дежурный персонал (вахтер/сторож) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от вахты.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов дежурный персонал (вахтер/сторож) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности.

Дежурный персонал и руководитель службы ОТ, обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности образовательной организации» и «Алгоритма действий при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Дежурный персонал (вахтер/сторож) обязан прекратить допуск на объект, в случае возгорания на объекте или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности на прилегающей территории, в здании и помещениях».



3.5.5. Возобновление образовательного процесса в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заведующего или ответственного за антитеррористическую безопасность (руководитель службы ОТ) образовательной организации, сотрудников МВД, ФСБ.

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

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию объекта осуществляется в соответствии утвержденным приказом заведующего алгоритмом действий работников или с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХР (начальника АХП) или руководителя службы ОТ.

4.2. После сообщения дежурным персоналом (вахтером/сторожем) о прибытии к территории образовательной организации специализированной автомашины с продуктами, ответственный работник (кладовщик) берет ключ на пропускном посту (вахте), проверяет документы у водителя (экспедитора, грузчика), открывает ворота, запускает автомашину, закрывает ворота, провожает автомашину до пищеблока (хозблока), принимает продукты. После выезда автомашины с территории детского сада, закрывает ворота на запирающее устройство (замок), сдает ключ на вахту и записывает в Журнал учета автотранспорта (дата, время, Ф.И.О. водителя, цель приезда).

4.3. После сообщения дежурным персоналом (сторожем/вахтером) о прибытии к территории образовательной организации специализированной автомашины для вывоза твердых бытовых отходов, ответственный работник (дворник) берет ключ на пропускном посту (вахте), открывает ворота, запускает автомашину, закрывает ворота, провожает автомашину до мусорных контейнеров, загружает твердые бытовые отходы (мусор). После выезда автомашины с территории детского сада, закрывает ворота на запирающее устройство (замок), сдает ключ на вахту и записывает в Журнал учета автотранспорта (дата, время, Ф.И.О. водителя, цель приезда).

4.4. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

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

4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника детского сада (заместителя заведующего по АХР (начальник АХП)).

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству дежурным персоналом (вахтер/сторож) 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 объекта пропускаются беспрепятственно.

4.9. 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 вахты немедленно докладывает директору школы-интерната.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта разрешается только по личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего по АХР или руководителя службы ОТ.

4.11. Стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников детского сада на территории объекта запрещена.

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

4.13. Приказом заведующего образовательной организации, 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 личному распоряжению заведующего или заместителя заведующего по АХР (начальника АХП).

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается накладная (счет-фактура) всего инструмента и оборудования, под подписью заведующего или заместителя заведующего по АХР (начальника АХП).

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) воспитанников, ответственное лицо назначенное приказом заведующего проводит внешний осмотр с применением ручного портативного металлодетектора, предлагает гражданину показать металлические предметы, на которые сработал сигнал металлодетектора .

В случае отказа посетителя от проведения обследования вносимых/ выносимых предметов дежурный персонал (вахтер/сторож) вызывает дежурного администратора или руководителя службы ОТ (специалиста по ОТ), посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю службы ОТ (специалисту по ОТ) или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, дежурный персонал (вахтер/сторож) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (КТС).

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по ВМР (заведующим воспитательного отдела), на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника и согласием заместителя заведующего по АХР (начальника АХП).

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 акту (заявки), согласованной с заместителем заведующего по АХР (начальником АХП) и данной организацией (сторонней, подрядной или обслуживающей), скрепленных их подписью и печатью и завизированным заведующим образовательной организации.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в кабинете отдела кадров детского сада и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации детского сада. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

## **6. Осмотр посетителей**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный персонал (вахтер/сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего или руководителя службы ОТ (специалиста по ОТ) 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 дежурного персонала (вахтера/сторожа), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, 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. Лица, которые не согласны с правомерностью действий дежурного персонала (вахтера/сторожа) и представителей администрации детского сада, 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 образовательной организации, принимается Советом родителей, согласовывается на Общем собрании работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего образовательной организации.

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.