

СОГЛАСОВАНО
Директор ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+»

Н.Н.Чечиков
«01» декабря 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ

Е.Е.Лупикова
«01» декабря 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМАХВ МБДОУ Д/С «АИСТ», ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+»

І. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ д/с «Аист», обеспечение которых осуществляет ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+»(далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями изложенными в нормативных документах:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТ Р 58485 – 2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказания охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2017 № ОВ-255/12 «Об обеспечении безопасности и правопорядка»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, а так же формы паспорта безопасности этих объектов»
- во исполнение письма министерства просвещения Российской Федерации от 27.09.2022г. «О принятии мер», приказ Департамента образования и науки ХМАО-Югры от 30.09.2022 № 10-П-2118 «О принятии дополнительных мер ,направленных в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры»;
- постановления администрации Сургутского района от 21.08.2017 №2744 «О дополнительных мерах по усилению бдительности, обеспечению общественной и личной безопасности граждан, антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, мест массового пребывания и территории Сургутского района»;
- приказов департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района от 10.04.2017 № 275 «О принятии мер по усилению антитеррористической и противопожарной защиты учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района», от 22.08.2017 № 544 «О пропускном и внутриобъектовом режиме, порядке нахождения в зданиях учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района», от 19.02.2018 №88 «Об организации пропускного режима в образовательных организациях»;

–приказов департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района от 04.10.2022 № 740 «О принятии дополнительных мер, направленных на обеспечение безопасности, пропускного и внутриобъектового режимов образовательных организаций, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района»

–письма департамента образования и молодёжной политики администрации Сургутского района от 03.10.2019г. № 34-01-21-4782;

–письмо Сургутского МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре» от 11.07.2018 № 64511/201259 «О направлении информации»;

–с контрактом между МБДОУ д/с «Аист» и охранной организацией заключенным в соответствии с законодательством РФ.

1.2. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

Дошкольная образовательная организация- образовательная организация, осуществляющая в качестве основной цели ее деятельности образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми.

Контрольно-пропускной пункт (КПП) – размещается привходе (въезде) на объект (территорию), являющийся местом своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия боеприпасов, наркотиков и других опасных предметов и веществ на территорию объекта.

Контролируемая зона (далее – КЗ) - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Объекты образования- комплексы технологически и технически связанных между собой зданий (строений, сооружений) и систем, имеющих общую прилегающую территорию и (или) внешние границы, отдельные здания (строения, сооружения), обособленные помещения или группы помещений. Правообладателями которых являются органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, организации, находящиеся в ведении органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, и иные организации, осуществляющие деятельность в сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, являющиеся правообладателями объектов (территорий).

Пропускной режим – это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа/выхода людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим – это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, и пожаров.

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Несанкционированное проникновение – проникновение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее – Учреждение) без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего право выдачи разрешения на посещение.

Осмотр - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

Охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций): Работник охранной организации, обладающий необходимой подготовкой и правовым статусом для исполнения охранных функций на постах охраны образовательных организаций.

Пост охраны–Территория либо часть территории охраняемого объекта, включая охранную зону и зону оперативного внимания, располагающуюся внутри периметра забора, ограждения двора образовательной организации, а также прилегающая к периметру территория, на которой могут возникнуть угрозы охраняемым интересам получателя охранной услуги.

Внутренний пост охраны - охранник, находящийся все время внутри охраняемого помещения.

Обходной пост - пеший патрульный охранник, периодически по хронометражу делающий обходы и осмотры целостности охраняемого имущества (дверей, окон, запоров, автомобилей, разложенных на открытой площадке грузов и т.д.).

По режиму работы пост охраны: постоянный - это пост функционирует на постоянной основе (24 часа в сутки 7 дней в неделю).

По типу наблюдения пост охраны:

✓ **Стационарный** –охранник в течение всего периода дежурства не покидает своего рабочего места.

✓ **Передвижной** – особенность заключается в том, что охранники регулярно делают обход вверенной им территории. Это обеспечивает своевременное выявление угрозы и дает возможность сотруднику ЧОП предпринять необходимые меры по ее ликвидации. Периодичность контроля территории регламентирует инструкция, согласованная с заказчиком.

Дежурный администратор -лицо, назначаемое заведующим Учреждения из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагается обязанность регулирования образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

Родители (законные представители) - лица, включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Сопровождающие воспитанника (обучающегося) - лица, не включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

Система контроля и управления доступом (СКУД) на основе видеодомофона - приспособление, которое обеспечивает высокую информативность, четкое цветное изображение, можно видеть посетителя разговаривать с ним и принять решение о допуске

его в учреждение. Принцип работы такой системы основан на передаче видеоизображения с телекамеры, установленной на входной двери или в ее зоне, на монитор. Система также включает дистанционную систему открытия двери на основе электромеханического замка и переговорное устройство.

Видеокамеры (в каждом помещении группы, по периметру охраняемой территории - напротив всех имеющихся входов и выходов в учреждение), а также видеокамеры направлены на игровые площадки детского сада, позволяющие круглосуточно наблюдать за всеми происходящими событиями. Может производиться монтаж **специального видеомонитора и жесткого диска** для «живого» мониторинга ситуации и ведения архивных видеозаписей. Система видеонаблюдения необходима для хранения событий, последствий зафиксированного подозрительного события.

Телефон прямой линии с ФКУ ХМАО-Югры «Центроспас – Югория» по Сургутскому району для своевременного оповещения службы МЧС о чрезвычайном происшествии.

Система пожарной сигнализации (СПС) для получения информации о состоянии пожарных извещателей, автоматического разблокирования эвакуационных выходов и закрывания противопожарных дверей в случае пожарной тревоги.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ д/с «Аист», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ д/с «Аист».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ д/с «Аист», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего Мирошникову Л.В., заведующего хозяйством Отинову О.В. (в их отсутствие на лиц их замещающих), на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ д/с «Аист» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ д/с «Аист».

В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядке дня из числа заместителей заведующего МБДОУ д/с «Аист» и сотрудников назначается приказом заведующего **дежурный администратор** в соответствии с графиком.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБДОУ д/с «Аист» и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа каждого корпуса и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Учреждение оснащено: видеодомофоном, видеокамерами, телефонным аппаратом с автоматическим определителем номера, кнопкой тревожной сигнализаций (КТС), пожарной сигнализацией, телефон прямой линии с ФКУ ХМАО-Югры «Центроспас – Югория» по Сургутскому району.

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МБДОУ д/с «Аист» Лупиковой Е.Е, заместителя заведующего Мирошниковой Л.В., лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора.

1.10. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБДОУ д/с «Аист» согласовываются с заместителем заведующего Мирошниковой Л.В. либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

1.12. Данное положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся), сотрудников охранной организации.

II. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. С целью соблюдения пропускного режима пропуск в Учреждение осуществляется посредством:

- в первом корпусе - системы контроля и управления доступом (СКУД), позволяющий осуществлять вход/выход в Учреждение с использованием электронного ключа в виде видеодомофонов и бесконтактной пластиковой карточки,
- во втором корпусе - системы контроля и управления доступом (СКУД), позволяющий осуществлять вход/выход в Учреждение с использованием кодового замка домофона и аудио звонка.

2.2. Пропускной режим в Учреждение обеспечивается охранником ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+».

2.3. На посту охраны находятся следующие документы: Удостоверение охранника, личная карточка, договор на оказание охранных услуг с частной охранной организацией(предприятием), должностная инструкция(или её копия) с листом ознакомления, инструкция о действиях в случае угрозы совершения или совершения террористического акта с листом ознакомления, Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, порядке нахождения в МБДОУ д/с «Аист», телефоны экстренных служб.

2.4. В Учреждении охранники ведут следующие виды журналов: «Журнал учета обходов объекта с отметками об их осуществлении» (приложение 1), «Журнал регистрации сотрудников» (приложение 2), «Журнал регистрации посетителей»

(приложение 3), «Журнал регистрации транспортных средств» (приложение 4), «Журнал регистрации выдачи/ сдачи ключей» (приложение 5); «Журнал проверки работы тревожной кнопки», «Журнал проверки работы прямой линии МЧС».

2.5. ПРОХОД В ЗДАНИЕ МБДОУ Д/С «АИСТ» И ВЫХОД ИЗ НЕГО ОСУЩЕСТВЛЯЮТСЯ ЧЕРЕЗ СТАЦИОНАРНЫЙ ПОСТ ОХРАНЫ (центральный вход/выход).

2.5.1. Дополнительно через отдельные входы/выходы в группах: №2, №5, №8 (первого корпуса), средства фиксации дверей входов/выходов – домофон, осуществляет пропускной режим в этих группах воспитатель.

2.5.2. Кроме центрального входа/выхода имеется следующие запасные выходы:

- Первый корпус – в количестве 4 выхода на 1 этаже (возле: группы №2, кабинета – психолога, кабинета кастелянкой, возле кухни); и 5 запасных выходов на 2 этаже (в группах № 7, № 4, № 3, № 10, № 11),

- Второй корпус – в количестве 8 выходов на 1 этаже (из спальни группы № 1/2 и № 2/2, № 3/2 и № 4/2, напротив кабинета заместителя заведующего, со стороны бассейна, возле медицинского кабинета, на пищеблоке, под лестницей правого и левого крыла трехэтажного здания); на втором и третьем этаже имеется запасной выход из спальни каждой возрастной группы, а также из кабинета по легоконструированию и робототехнике, физкультурного и музыкального залов, со стороны кабинета заведующего

- запасные выходы закрыты на открывающийся замок изнутри (щеколда) и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций;
- для приёма товарно-материальных ценностей полномочным ответственным лицом.

2.6. Родители (законные представители) с воспитанниками (обучающимися) проходят через основные калитки: 1- Центральная калитка со стороны жилого дома по ул. Таёжная, 2- Калитка со стороны котельной (первый корпус); 1- центральная калитка со стороны частного сектора, 2 – калитка со стороны жилого дома по ул. Молодёжная (второй корпус):

- в рабочие и предпраздничные дни с 07.00ч. до 19.00ч. В утреннее время с 7⁰⁰ до 8³⁰ и вечернее время с 16⁴⁵ до 19⁰⁰ центральный вход/выход, а также через отдельные входы/выходы имеющиеся в группа № 2, № 5, № 8 (первый корпус), отдельный вход для маломобильных граждан населения (второй корпус).

С 8³⁰ до 16⁴⁵ вход/выход для посетителей производится только через центральные калитки двух корпусов.

- родители (законные представители) с воспитанниками (обучающимися) проходят через:

- дополнительный проход (расположен со стороны котельной (первый корпус), со стороны жилых домов по ул. Молодёжная (второй корпус)). Проход через дополнительный вход \ выход (через калитку) осуществляется только на время массового прохода в утреннее и вечернее время: в утреннее время с 7.00 до 8.00 и вечернее время с 17.00 до 19.00.

- дополнительные входы \ выходы (через калитки) расположенные на территории детского сада используются при чрезвычайных ситуациях.

2.7. Вход/выход родителей (законных представителей) осуществляется при предъявлении документа удостоверяющего личность либо пропуска утверждённого в Учреждении (далее по тексту пропуск). **Фото пропуска в мобильных устройствах не допускается.**

В пропуске, указана фамилия, имя ребёнка, наименование Учреждения и чётко просматривается печать Учреждения. Пропуск, в количестве 2 штук, выдаётся родителям (законным представителям), под роспись, при зачислении ребёнка в Учреждение. Дополнительный пропуск, а также при потере, можно получить, написав соответствующее заявление у делопроизводителя, согласно режиму работы сотрудника. При выбытии из учреждения, обучающегося родители (законные представители) обязаны сдать пропуска делопроизводителю, для утилизации.

2.8. **Пропускной режим родителей (законных представителей), а также лиц включенных в список доверенных лиц родителей (законных представителей) в группы осуществляется воспитателем, младшим воспитателем с 7⁰⁰ до 8³⁰, с 16⁴⁵ до 19⁰⁰ без проведения процедуры осмотра.**

2.9. В выходные и праздничные дни допуск работников и прочих лиц в здание осуществляется только по спискам, утвержденным заведующим (или лицом, его заменяющим);

2.10. Обучающиеся допускаются в здание и на территорию Учреждения в сопровождении родителей (законные представители) в соответствии с режимом работы, установленными правилами внутреннего трудового распорядка время (с 7⁰⁰ до 19⁰⁰), согласно, утверждённого заведующим Учреждения, списка обучающихся с указанием фамилии, имени отчества родителей (законных представителей), а также лиц, которым доверяют родители (законные представители) приводить/забирать своих детей (приложение 6).

Доверенность оформляется в свободной форме, храниться у воспитателя с копией паспорта представителя (совершеннолетние представителя доверителя).

Списки обновляются по мере необходимости.

2.11. В период времени с 8³⁰ до 16⁴⁵ проход осуществляется только при предъявлении документа государственного образца удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), записью в «Журнал регистрации посетителей» и обязательным осмотром личных вещей. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

2.12. В случае внезапного заболевания обучающегося, после осмотра медицинским работником, направляется домой в сопровождении его родителя (законного представителя).

2.13. **Сотрудники МБДОУ д/с «Аист» допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего МБДОУ д/с «Аист» и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Каждому работнику выдаётся пропуск установленного образца, в котором указано наименование Учреждения и чётко просматривается печать Учреждения, указана фамилия, имя отчество работника и занимаемая должность,**

Вход/выход сотрудников Учреждения в(из) здание осуществляется через центральный вход с регистрацией в «Журнале регистрации сотрудников», согласно

рабочего времени работников Учреждения, в период с 06.00 до 19.00.

2.14. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ д/с «Аист»: заведующий МБДОУ д/с «Аист» Лупикова Е.Е., заместители заведующего Мирошников Л.В., Шарапова И.Б., заведующий хозяйством Отинова О.В., а также лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. Иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ д/с «Аист» в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МБДОУ д/с «Аист» Е.Е. Лупиковой, либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.15. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели возрастных групп передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего МБДОУ д/с «Аист» и печатью. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ д/с «Аист» при предъявлении пропуска выданного на их ребенка, являющегося воспитанником МБДОУ д/с «Аист», и документа, удостоверяющего личность.

2.16. Руководители/педагоги платных дополнительных кружков и секций для проведения игровых занятий с воспитанниками МБДОУ д/с «Аист» допускаются в здание при в соответствии с расписанием занятий и списками работников, заверенными заведующим МБДОУ д/с «Аист» Е.Е. Лупиковой либо лица, её замещающее, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.17. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ д/с «Аист» по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию заведующим МБДОУ д/с «Аист» Е.Е. Лупиковой, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.18. Посетители, в случае приглашения их по различным вопросам, пропускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в «Журнале регистрации посетителей МБДОУ д/с «Аист».

Посещение специалистов Учреждения разрешается только с предварительного согласования со специалистом по регламентированному времени приёма посетителей. Согласовать время прихода к специалистам можно по телефону 8(3462)743248 (первый корпус), 8(3462)589701 (второй корпус).

Посетитель перемещается по Учреждению в сопровождении сотрудника и (или) уполномоченных лиц Учреждения.

Посетителю выдаётся разовый пропуск, который даёт право для их разового посещения Учреждения. Разовый пропуск оформляется посетителю, направляющемуся к определенному сотруднику (специалисту). При выходе из здания посетитель обязан сдать разовый пропуск с пометкой сотрудника (специалиста), которого посещал. Учет посетителей по разовым пропускам ведется и регистрируется в «Журнале регистрации посетителей МБДОУ д/с «Аист».

2.19. Вход в здание приглашенных на заседание комиссий, совещания и другие

массовые мероприятия осуществляется в соответствии со списком, утвержденным заведующим Учреждения, с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность, осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.20. Допуск в Учреждение работников подрядных организаций (ремонтных и/или строительных) разрешается с письменного разрешения заведующего Учреждения на основании утвержденного списка лиц, представленного руководством МКУ СЕЗ ЭОСС СР ОЭИС, с обязательным предъявлением документов государственного образца удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.21. Обеспечить беспрепятственный проход в здание организации специальных субъектов (сотрудников МВД, ФСБ, МЧС, прокуратуры, депутатов) для осуществления своих прямых обязанностей, направленных на защиту прав и законных интересов, жизни и здоровья граждан по предупреждению терроризма, в том числе, по выявлению причин и условий, способствующих совершению террористических актов, по выявлению предупреждению, пресечению, террористических актов, по минимизации и (или) ликвидации последствий терроризма.

Представители специальных субъектов на территорию организации допускаются беспрепятственно при предъявлении ими соответствующего удостоверения.

Сотрудники охраны организации обязаны провести осмотр личных вещей, записать в «Журнал регистрации посетителей» следующие данные: Ф. И. О., из какого специального субъекта прибыл, занимаемая должность, номер и дата выдачи служебного удостоверения, цель прибытия. О прибытии в организацию сотрудников специальных субъектов сотрудники охраны обязаны доложить заведующему либо лицу его замещающего.

Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

2.22. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.23. Сотрудники пищеблока проходят в здание через центральный вход/выход с 6⁰⁰ до 19⁰⁰, в соответствии с утвержденными заведующим Учреждения списками, обязательным осмотром личных вещей.

2.24. Вход/ выход через иные, в том числе запасные, входы/выходы для сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей **ЗАПРЕЩЕН**, за исключением сотрудников, для которых указанные входы/выходы открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2.25. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБДОУ д/с «Аист» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.26. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ д/с «Аист» 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.27. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МБДОУ д/с «Аист» на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

III. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБДОУ д/с «Аист» разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБДОУ д/с «Аист», отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ д/с «Аист» и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МБДОУ д/с «Аист» запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДОУ д/с «Аист»;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных целостей 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 сигарет;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- находится лицам, имеющим крупногабаритные сумки (пакеты, коробки), предметы вызывающие подозрение;
- находится лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- находится лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), боеприпасы, гражданские средства самообороны (газовые аэрозоли). Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании Учреждения;
- запрещается иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие

хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии – охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе - вызывается представитель администрации Учреждения;

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной, антитеррористической и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и форточки, двери, сдавать ключи от помещения.

3.5. Ежедневно охранник в Учреждении проводит осмотр территории и здания Учреждения каждые 2-3 часа на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему (заместителю заведующего) Учреждения.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

3.7. Охранник выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам Учреждения под роспись в «Журнале сдачи/выдачи ключей».

3.8. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у охранника.

IV. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд на территории Учреждения и парковка частных транспортных средств запрещена.

4.2. Стоянка/остановка в местах проезда спецтехники (ворота) и в местах эвакуации (калитки, ворота) запрещена.

4.3. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ д/с «Аист» осуществляется с разрешения заведующего Е.Е. Лупиковой, либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.4. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию Учреждения для доставки продуктов, вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка подписанного заведующим Учреждения, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта». При отсутствии данных о транспортном средстве в списке, должностным лицом издаётся локальный акт (разрешение) «О допуске автотранспорта разовых поставок товара на территорию учреждения» с указанием причины

4.5. При ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ д/с «Аист» имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ д/с «Аист» на основании списков, заверенных заведующего Е.Е. Лупиковой, либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.6. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств, охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.7. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.8. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийные бригады допускаются на территорию МБДОУ д/с «Аист» беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.9. При допуске на территорию МБДОУ д/с «Аист» автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты и т.д. осуществляется у запасного входа, с соблюдением всех мер безопасности и требований правил дорожного движения.

4.10. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями заведующего Е.Е. Лупиковой, заместителя заведующего Мирошниковой Л.В. или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз груза и других материальных ценностей в здание Учреждения, в зависимости от назначения груза и объема, осуществляется через центральный вход и/или запасные входы/выходы. Все погрузочные/разгрузочные работы связанные с перемещением/перевозом материальных ценностей осуществляется под контролем материально ответственного лица.

5.2. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

5.3. Ведение наблюдения за прилегающей территорией и помещениями в здании ведется через систему видеонаблюдения.

5.4. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ д/с «Аист» на основании служебной записки, заверенной заведующим Лупиковой Е.Е. либо лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена

ответственность за безопасность.

5.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО- индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

VI. Обязанности сотрудников Учреждения по выполнению пропускного и внутри объектового режимов в здании и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режима

6.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;
- правила противопожарной и антитеррористической безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

6.2. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении заведующему Учреждения (заместителю).

6.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов; о потере ключей немедленно сообщать заведующему Учреждения (заместителю заведующего).

6.4. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы, шкафы, входные двери.

6.5. Выполнять требования охранника по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения – охранник имеет право докладывать заведующему и/или его заместителю заведующего о выявленном нарушении, вызывать наряд полиции.

Приложение 1

к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах, порядке нахождения в МБДОУ д/с «Аист», обеспечение которых
осуществляет ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+»

«Журнал учета обходов объекта с отметками об их осуществлении»

Дежурство с __ часов, число, до __ часов, число

Дежурный смену принял

Ф.И.О. , дата, время, роспись

В журнале может быть отмечена запись следующего содержания: «При заступлении на дежурство замечаний и происшествий не выявлено. Имущество и документация поста принято в исправном состоянии согласно описи ОПС, технические средства охраны и средства связи в норме». (Если при приеме-передаче имеются какие-либо замечания, нарушения или неисправности, указать какие конкретно)

Время обхода (каждые 2 часа)	Ф.И.О. охранника	Результат обхода	Отметки проверяющего

Дежурный смену сдал

Ф.И.О. , дата, время, роспись

Приложение 2

к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах, порядке нахождения в МБДОУ д/с «Аист», обеспечение которых
осуществляет ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+»

«Журнал регистрации сотрудников МБДОУ д/с «Аист»

Дата _____

№	Ф.И.О.	Время прихода/роспись	Температура работника	Время ухода / роспись	Время прихода /Роспись	Время ухода / роспись
1.	Иванова И.И.	6.55 /	36,4	13.00/	11.15 /	19.00/

Приложение 3
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах, порядке нахождения в МБДОУ д/с «Аист», обеспечение которых
осуществляет ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+»

«Журнал регистрации посетителей МБДОУ д/с «Аист»

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	Подпись, лица, осуществля ющего пропускной режим	Примечани я (результат осмотра ручной клади)

Приложение 4
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах, порядке нахождения в МБДОУ д/с «Аист», обеспечение которых
осуществляет ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+»

«Журнал регистрация автотранспорта»

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Наименова ние организа ции, которой принадлеж ит автомобиль	Ф.И.О. водителя	Документ, удостоверя ющий личность	Цель приезда	Время въезда в ОО	Время выезда из ОО	Подпись вахтёра / сторожа	Резу льта т осмо тра (при меча ние)

Приложение 5
к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах, порядке нахождения в МБДОУ д/с «Аист», обеспечение которых
осуществляет ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+»

«Журнал регистрации выдачи/ сдачи ключей»

№ записи	Ф.И.О.	должность	Ключ от помещения	Время выдачи ключа	Время приема ключа	Подпись
1.	<i>Иванова И.И.</i>	<i>Музыкальный руководитель</i>	<i>№ 65(музыкальный зал)</i>	<i>8.45</i>		

Приложение 6

к положению о пропускном и внутриобъектовом
режимах, порядке нахождения в МБДОУ д/с «Аист», обеспечение которых
осуществляет ООО ЧОО «ЦЕНТУРИОН+»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ д/с «Аист»
_____ Е.Е. Лупикова
«__» _____ 20__ г.

«Список обучающихся группы № __ на 20__ - 20__ г.»

Ф.И.О. Воспитателя _____ контактный телефон
Ф.И.О. Воспитателя _____ контактный телефон

№	Ф.И. ребенка	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Ф.И.О. лица, прописанного родителями(законными представителями) в бланке «Доверенность» (у воспитателей) с приложением копии паспорта	Ф.И.О. несовершеннолетнего лица (не младше 15 – лет)
1.	<i>Иванова Иван Иванович</i>	<i>Иванова Светлана Сергеевна - мама</i> <i>Иванов Иван Михайлович - папа</i>	<i>Сидорова Елена Владимировна - бабушка</i> <i>Сидоров Сергей Александрович – дедушка</i> <i>Петров Петр Павлович – дядя</i> <i>Мамина Лариса Леонтьевна - тетя</i>	<i>Иванов Григорий Иванович – брат</i> <i>Иванова Ариша Ивановна - сестра</i>