

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
ДЕТСКИЙ САД №49 «РОДНИЧОК»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ г. Нижневартовска  
ДС №49 «Родничок»

\_\_\_\_\_ В.Н. Смирнова  
Приказ от 09.01.2023 №3

Копия верна

СОГЛАСОВАНО

Наблюдательным советом

Протокол от 09.01.2023 № 1

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании работников

Протокол от 09.01.2023 № 3

РАССМОТРЕНО

Родительским советом

Протокол от 09.01.2023 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов  
в МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок»**

г. Нижневартовск 2023

**Положение**  
**об организации пропускного и внутриобъектового режимов в**  
**МАДОУ г. Нижневартовска ДС №49 «Родничок»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Нижневартовска детского сада №49 «Родничок» (далее по тексту - МАДОУ) 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 МАДОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка МАДОУ, Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом Положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

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

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ, 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 МАДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников частной охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте и вахтеров. 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 МАДОУ, охранника частной охранной организации и доводится до них под роспись, а на обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей МАДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте МАДОУ.

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

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

1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.10. 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 МАДОУ возложена ответственность за

безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

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

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

2.1.3. Пропуск в здание МАДОУ родителей (законных представителей) обучающихся, работников МАДОУ, работников подрядных организаций и посетителей МАДОУ осуществляется только через стационарный пост охраны расположенного в фойе МАДОУ в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам, либо документам, удостоверяющим личность.

2.1.4. Пропуск в здание МАДОУ родителей (законных представителей) обучающихся, работников МАДОУ, работников подрядных организаций и посетителей МАДОУ осуществляется с использованием ручного металлодетектора, с соблюдением требований действующего законодательства.

2.1.5. 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).

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

2.1.7. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию и здания МАДОУ 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;

- водительское удостоверение.

2.1.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, 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 образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.1.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации (вахтеру) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) могут быть допущены в образовательную организацию либо по индивидуальному электронному чипу, либо документа, удостоверяющего личность.

2.1.10. Члены кружков и других групп для проведения занятий допускаются в образовательную организацию при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными руководителем образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.1.11. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.1.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускается. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящегося на стационарном посту охраны.

2.1.13. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ.

2.1.14. Работникам, обучающимся, родителям (законным представителям), посетителям МАДОУ запрещается вносить на территорию МАДОУ:

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.

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

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

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

## **2.2. Пропускной режим для обучающихся.**

2.2.1. Обучающиеся допускаются в здание МАДОУ в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей) по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия электронного чипа, обучающийся с родителем (законным представителем) допускается в МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. Массовый пропуск обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) в здание образовательного учреждения осуществляется до начала занятий, после их окончания, а в течение дня – по согласованию с дежурным администратором. В период занятий обучающиеся допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с родителем (законным представителем).

2.2.3. Обучающиеся секций и других организованных групп для проведения внеурочных мероприятий допускаются в образовательную организацию по спискам, утвержденным приказом заведующего объектом или по электронным чипам в соответствии с расписанием занятий.

2.2.4. Выход обучающихся на экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя.

2.2.5. В случае нарушения дисциплины или правил поведения обучающиеся могут быть доставлены к заведующему МАДОУ.

## **2.3. Пропускной режим для работников МАДОУ.**

2.3.1. Работники МАДОУ допускаются в МАДОУ по индивидуальному электронному 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 сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее работнику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

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

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом работников каждому работнику МАДОУ на основании заявления о приеме на работу выдаёт чип (карту) ЭП под роспись.

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

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

2.3.6. В случае не срабатывания, чип (карта) ЭП, вышедший из строя, также приобретается самим работником МАДОУ.

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

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

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

- доступ в МАДОУ родителей (законных представителей) обучающихся в утреннее время осуществляется с 07:00 часов до 08:00 часов;

- доступ на территорию МАДОУ родителей (законных представителей) обучающихся в вечернее время осуществляется с 16:00 часов до 19:00 часов;

- вход посетителей, родителей (законных представителей) в здание образовательной организации ОГРАНИЧЕН с 12.00 часов до 15.00 часов. Во время ограничения входа посетителей, родителей (законных представителей) в здание образовательной организации двери центрального входа блокируются.

Посещение посторонними лицами образовательной организации (только при наличии письменного разрешения от руководителя образовательной организации).

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



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

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

2.4.4. Проход в МАДОУ 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 МАДОУ посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, охранник частной охранной организации (вахтер) выясняет цель их прихода и пропускает в МАДОУ только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора, и в сопровождении работника МАДОУ к которому прибыл посетитель.

2.4.5. 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 МАДОУ по индивидуальному электронному чипу или документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

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

2.4.7. 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 МАДОУ к которому прибыл посетитель.

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

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

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

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

2.5.3. 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, охранника.

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

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ 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 МАДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник частной охранной организации (вахтер) немедленно докладывает заведующему МАДОУ 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 МАДОУ 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 МАДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МАДОУ.

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

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

- 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 графика дежурств.

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

### **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 МАДОУ 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, дежурный администратор, вахтер 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 МАДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- работникам МАДОУ в соответствии с утвержденным графиком работы;
- работникам столовой в соответствии с утвержденным графиком работы;
- родителям (законным представителям) с 07:00 часов до 08:00 часов в утреннее время и с 16:00 часов до 19:00 часов в вечернее время,
- посетителям вторник с 16.00 часов до 18:00 часов.
- работникам арендуемых организаций (медработники) с 07:00 часов до 19:00 часов;

- время ограничения доступа родителям (законным представителям), посетителям с 12:00 часов до 15:00 часов.

### 3.1.3. Режим работы калиток:

- время прохода работников, родителей (законных представителей), посетителей через калитки понедельник-пятница с 07:00 часов до 19:00 часов по индивидуальным электронным чипам, в случае отсутствия чипа с использованием видеодомофона, под осуществлением постоянного контроля дежурным персоналом (охранник частной охранной организации, вахтер) системы видеонаблюдения.

После 19:00 часов, а также в выходные и праздничные дни все калитки закрываются на защитные средства (замок) и находятся под постоянным видеонаблюдением охранника частной охранной организации на посту охраны.

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

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МАДОУ, обучающиеся, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника частной охранной организации (вахтера), действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкциями охранника частной охранной организации, вахтера.

### 3.1.6. В помещениях и на территории МАДОУ запрещается:

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня МАДОУ;

- 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 МАДОУ организовано внутреннее и внешнее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию и в помещения МАДОУ;
- обеспечения антитеррористической защиты зданий и территорий МАДОУ, 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 МАДОУ – внешнее видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

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

3.2.4. Видеонаблюдение в МАДОУ ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

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

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

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 МАДОУ, 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 МАДОУ 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 МАДОУ.**

3.3.1. Все помещения (кабинеты, групповые помещения, спортивные и музыкальные залы, бассейны, пищеблоки, прачечные и др. вспомогательные помещения) МАДОУ 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 МАДОУ 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 (охранником) 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 охранник, 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 МАДОУ 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 охранника, 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 МАДОУ доступ или перемещение по территории МАДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник частной охранной организации (вахтер) 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 МАДОУ 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) обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Сообщить по телефону заведующему МАДОУ и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и

взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник частной охранной организации (вахтер) 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) обязан прекратить допуск в МАДОУ, в случае возгорания в МАДОУ или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МАДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях МАДОУ и на его территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и работников при пожаре», «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации», «Инструкции вахтера 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 МАДОУ осуществляется в соответствии с утвержденным приказом МАДОУ алгоритмом действий или с разрешения заведующего МАДОУ, заместителя заведующего по АХР и заместителя заведующего по безопасности согласно утверждённому списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию МАДОУ, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, охранник частной охранной организации (вахтер) 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) впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории МАДОУ.

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 МАДОУ (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 МАДОУ,



заместителя заведующего по АХР и заместителя заведующего по безопасности.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МАДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству охранником частной охранной организации (вахтером) 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 МАДОУ пропускаются беспрепятственно.

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

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

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

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

4.13. Приказом заведующего МАДОУ допуск транспортных средств на территорию МАДОУ 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 МАДОУ или заместителя заведующего по АХР.

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

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию МАДОУ 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) 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 МАДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУ, охранник частной охранной организации (вахтер) 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 МАДОУ.

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

## **6. Осмотр посетителей.**

6.1. Пропуск в здание МАДОУ родителей (законных представителей) обучающихся, работников МАДОУ, работников подрядных организаций и посетителей МАДОУ осуществляется с использованием ручного металлодетектора, с соблюдением требований действующего законодательства.

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

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУ 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 МАДОУ, 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 МАДОУ, 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 МАДОУ, рассматривается советом родителей, согласовывается на общем собрании работников, наблюдательным советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

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 МАДОУ, информационном стенде для посетителей.