

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ устанавливается и организуется заведующим МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МАДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на частного охранника охранной организации, с которой МАДОУ заключил договор на оказание услуг по охране объекта. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников МАДОУ назначается дежурный администратор.

1.8. Требования настоящего положения распространяются на сотрудников МАДОУ и доводится до них под подпись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МАДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте МАДОУ.

1.9. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около основного входа в здание МАДОУ и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД, ручным металлодетектором.

1.10. Требования работников охранной организации, дежурного администратора, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, воспитанниками их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций, арендаторов, посетителями МАДОУ.

1.11. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, а также электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны.

1.12. Эвакуационные выходы открываются с разрешения руководителя МАДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя МАДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.13. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС, при организации прогулок. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии приказа. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использование определяется приказом руководителя.

1.14. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений согласовываются с лицом, в соответствии с

приказом заведующего МАДОУ (либо лица его замещающего) возложена ответственность за безопасность, информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников

их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей

2.1. Общие положения

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим МАДОУ и должностным лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территории и в здания МАДОУ осуществляет работник охраны, в его отсутствие дежурный администратор.

Для обеспечения пропускного режима калитки, металлические двери центрального входа и групповых входов оснащены кнопкой вызова (домофон), вызов и изображение посетителей выведено на монитор, расположенный на вахте.

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

2.1.3. Пропуск в здания МАДОУ и выход сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей осуществляется только через стационарный пост охраны, расположенный в фойе входа в МАДОУ, а воспитанников их родителей (законных представителей) через групповые входы.

2.1.4. В здание МАДОУ все без исключения посетители, сотрудники, МАДОУ входят через центральные двери с применением ручного металлодетектора.

2.1.5. При наличии у посетителей объемной ручной клади, крупных вещей (сумок), запрещенных к проносу предметов, при сработке металлодетектора охранник (в его отсутствие дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, выложить содержимое карманов, крупные металлические предметы на стол, расположенный на посту. Крупногабаритные предметы (сумки, коробки, запрещенные к проносу предметы и т.д.) после досмотра необходимо убрать в ящики для хранения, расположенные на вахте.

2.1.6. При угрозе проникновения в МАДОУ лиц, нарушающих пропускной режим, охранник (в его отсутствие дежурный администратор) вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует руководителя МАДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора лично, либо по телефону, смс уведомлением через мессенджеры.

2.1.7. Проход на территорию МАДОУ сотрудниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями), посетителями осуществляется через калитки, вызов и изображение посетителей выведено на монитор, расположенный на вахте. Калитки закрыты в круглосуточном режиме на электромагнитные замки, в ночное время (выходные, праздничные дни) на навесные замки и находятся под постоянным видеонаблюдением. Калитки открываются в случае ЧС или по особому распоряжению Заведующего МАДОУ.

2.1.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здания и на территорию МАДОУ 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.

2.1.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.1.10. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, не желающие проходить регистрацию, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МАДОУ не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Копию Положения размещается на стационарном посту охраны. Информация размещается на сайте МАДОУ.

2.1.11. Сотрудникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям МАДОУ запрещается вносить на территорию и в здания МАДОУ:

- огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части: - предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

Коллющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты.

2.1.12. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на МАДОУ: заведующий МАДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие круглосуточного посещения МАДОУ в соответствии с приказом руководителя МАДОУ. Сотрудники, которым необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения МАДОУ, допускаются на служебной записки, заверенной заведующим МАДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МАДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.2. Пропускной режим воспитанников

2.2.1. Пропуск воспитанников в здание МАДОУ и выход них осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) в установленном распорядком время до 8 часов.

2.2.2. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в здания образовательной организации, в исключительных случаях, по согласованию (письменному заявлению родителей (законных представителей) до 09.00ч.

2.2.3. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя, помощника воспитателя, сопровождающих, назначенных приказом заведующего МАДОУ.

2.2.4. Дети приходят и покидают МАДОУ в сопровождении родителей (законных представителей), доверенных лиц, на которых имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребенка, на основании письменного заявления, заверенного заведующим МАДОУ и копии документа удостоверяющих личность.

2.3. Пропускной режим сотрудников

2.3.1. Пропуск сотрудников МАДОУ в здания осуществляется через центральный вход.

2.3.2. Заведующий МАДОУ, заведующий хозяйством, старший воспитатель, имеют право допуска в здание и на территорию в любое время суток, праздничные и выходные дни.

2.3.3. Сотрудники МАДОУ допускаются на территорию и в здание МАДОУ в соответствии утвержденного графика сменности.

2.3.2. Каждый сотрудник, принятый на работу в МАДОУ, должен иметь индивидуальный домофонный ключ для прохода на территорию и в здания МАДОУ.

2.3.5. Сотрудник, уволившийся из МАДОУ должен сдать домофонный ключ заведующему МАДОУ ответственному.

2.3.6. Охранник имеет право (при возникновении оснований) попросить сотрудника МАДОУ в добровольном порядке показать принесенные с собой вещи для предотвращения проноса в здание запрещенных предметов и веществ. В случае отказа от добровольного показа (демонстрации) охраннику принесенных с собой вещей, либо обнаружении запрещенных предметов и веществ, такой сотрудник не подлежит пропуску в здание МАДОУ, о чем охранник информирует дежурного администратора.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей), доверенных лиц

2.4.1. Пропуск в здание МАДОУ родителей (законных представителей), доверенных лиц воспитанников осуществляется через центральный вход или групповые входы.

2.4.2. При наличии у родителя (законного представителя) ручной клади охранник (а в его отсутствие дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа родителю (законному представителю) предлагается ждать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору родитель (законный представитель) не допускается в МАДОУ. В случае, если родитель (законный представитель) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУ дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего МАДОУ и действует по его указанию, при необходимости охранник применяет КТС.

2.4.3. Родители (законные представители), доверенные лица воспитанников допускаются в здания МАДОУ в установленное с распорядком время, до начала занятий с 7.30 до 8 часов, в исключительных случаях по согласованию (письменному заявлению) с заведующим МАДОУ,

2.4.4. В случае незапланированного прихода в МАДОУ родителей (законных представителей), доверенных лиц воспитанников, они могут быть допущены в здания МАДОУ и находится в специально отведенном месте (фойе), охранник (в его отсутствие дежурный администратор) по домофонной связи, выясняет цель их прихода и пропускает только по личному распоряжению заведующего МАДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ организации возложена ответственность за безопасность, дежурного администратора.

2.4.5. После соответствующей записи в Журнале родители (законные представители), доверенные лица воспитанников перемещаются МАДОУ в сопровождении работника, к которому прибыли.

2.4.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.) и других мероприятий родители (законные представители), доверенные лица воспитанников допускаются в здания МАДОУ по спискам переданным воспитателями групп работнику охранной организации.

2.5. Пропускной режим посетителей

2.5.1. Посетители допускаются в здания МАДОУ в приемные дни руководителя МАДОУ (согласно часов приема), либо по предварительной записи, звонку по телефону 205-580, о чём охранник (в его отсутствие дежурный администратор) должен быть проинформирован заранее.

2.5.2. При допуске в МАДОУ посетители обязаны связаться по домофону (нажав на кнопку) с охранником (в его отсутствие дежурным администратором), ответить на его вопросы, при пропуске в здания сообщить, к кому они прибыли, ожидать в специально отведенном месте (фойе), предъявить документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.5.3. Регистрация посетителей производится дежурным администратором (в его отсутствие охранником) в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.5.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по территории и в здании МАДОУ, чётко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора, сотрудника МАДОУ, к которому прибыл

2.5.5. В случае незапланированного прихода в МАДОУ посетителей, охранник (в его отсутствие дежурный администратор) выясняет цель прихода, пропускает на территорию и в здание только по личному распоряжению заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за безопасность, перемещается по МАДОУ в сопровождении дежурного администратора, чётко в направлении места назначения.

2.5.6. При проведении праздничных мероприятий (день знаний, день учителя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий посетители допускаются на территорию и в здания МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.

2.5.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий охранник (в его отсутствии дежурный администратор), работают в режиме усиленного контроля доступа.

2.5.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МАДОУ не допускаются. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МАДОУ, охранник, администратор для регулирования таких ситуаций приглашает представителей администрации (заведующего, лицо, на которое приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за обеспечение безопасности, дежурного администратора).

2.5.9. При проявлении посетителями (в том числе участниками образовательного процесса) агрессии, угроз в адрес других людей, провокаций, в том числе с использованием муляжей оружия и взрывчатых веществ, попыток совершения противоправных действий, нарушения пропускного режима, установленного в МАДОУ, охранник, дежурный администратор докладывает о случившемся заведующему (лицу его

замещающему) и действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Должностные лица органов государственной власти допускаются в МАДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

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, Федеральной противопожарной службы, Федеральной налоговой службы, судебные приставы(исполнители), Роспотребнадзора, Росгвардии и другие. По прибытии в МАДОУ сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц, охранник (в его отсутствие дежурный администратор), должен представиться, уточнить цель прибытия, проверить служебное удостоверение, попросить представить распоряжение о проверке, доложить заведующему МАДОУ или заведующему хозяйством об их прибытии, сделать запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.6.3. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории и в здании МАДОУ в сопровождении заведующего или лица его замещающего.

2.7. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания МАДОУ по распоряжению заведующего МАДОУ или на основании заявок и согласованных письменных списков.

2.7.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя МАДОУ, назначенного приказом заведующего МАДОУ.

2.7.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МАДОУ или дежурного охранника.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными заведующим МАДОУ, находиться в здании МАДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании локальных актов МАДОУ.

3.1.2. В целях установления и контроля за соблюдением внутриобъектового режима в МАДОУ, а также соблюдения внутреннего режима в МАДОУ из числа администрации назначаются дежурные администраторы.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности на территории, в здании, строениях и помещениях МАДОУ.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, воспитанники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника (в его отсутствие дежурного администратора).

3.2. В помещениях и на территории МАДОУ запрещено:

- нарушать Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня МАДОУ;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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, «Вэйпы», кальяны, иные источники потребления табачной и никотинсодержащей продукции;

- размещать рекламную информацию, в том числе объявления личного характера, на периметральном ограждении, фасадах и внутри здания и помещений;

- осуществлять рекламные и иные акции в здании и на территории без разрешения администрации;

- осуществлять несанкционированную торговлю в здании и на территории МАДОУ.

3.3. Обход и осмотр территории и помещений МАДОУ осуществляет охранник (в его отсутствие дежурный администратор). При осмотре особое внимание уделяется на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах и кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальных и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.4. Порядок работы системы видеонаблюдения.

3.4.1. В МАДОУ организовано внутреннее и внешнее видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию и в помещения МАДОУ;

- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;

- контроля нахождения воспитанников во время занятий;

- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;

- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.4.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании МАДОУ – уличное видеонаблюдение;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания МАДОУ – внутреннее видеонаблюдение.

3.4.3. О видеонаблюдении сотрудники, воспитанники и посетители МАДОУ оповещаются надписями и символами на видных местах. Видеонаблюдение ведётся постоянно, осуществляется в автономном режиме, обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов объекта (территории), архивирование и хранение данных в течение не менее 30 дней.

3.4.4. Обслуживание системы видеонаблюдения осуществляется в соответствии договора с подрядной организацией.

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

3.4.8. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заведующему хозяйством при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ при наличии обоснованного письменного заявления.

3.4.9. Ответственность за бесперебойную работу, функционирование систем видеонаблюдения несет заведующий хозяйством.

3.5. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МАДОУ.

3.5.1. Все кабинеты, групповые, иные помещения МАДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, обеспечить

соблюдение правил противопожарной, электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5.2. Работниками МАДОУ до начала рабочей смены (не менее чем за 15 минут) производится визуальный осмотр рабочего места на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.5.3. Запрещается хранение в кабинетах, групповых, иных помещениях посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных образовательной программой.

3.5.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего МАДОУ, соответствующей документации.

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

3.5.6. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре, других чрезвычайных ситуаций.

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

3.5.8. В МАДОУ ведется дежурство администрации в соответствии с утверждённым руководителем графиком дежурства.

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

3.5.10. Ключи от кабинетов хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется охранником (дежурным администратором) под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.5.11. В кабинете заведующего хозяйством, в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от кабинетов, помещений МАДОУ.

3.6. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.6.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за безопасность, определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет делопроизводителя, кабинет заведующего, кабинет старшего воспитателя, кабинет педагога-психолога);

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

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

3.6.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабине заведующего хозяйством.

3.6.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации МАДОУ с составлением акта о вскрытии.

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

3.7. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

3.7.1. 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 и в здании могут быть прекращены или ограничены.

3.7.2. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник обязан прекратить допуск всех лиц к обнаруженному взрывному устройству или подозрительному предмету на объекте. Вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует, любым доступным способом заведующего МАДОУ и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности дежурный администратор обязан действовать в соответствии с алгоритмом действий дежурного администратора по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство.

3.7.3. Охранник (в его отсутствие дежурный администратор) 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 в зданиях и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся и сотрудников при пожаре», «Инструкции о действиях персонала по эвакуации людей при пожаре», «Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации»;

3.7.5. Выход сотрудников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заведующего, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется с разрешения заведующего МАДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2. Сведения о въезде/выезде транспорта на территорию МАДОУ, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, сотрудник охраны заносит в «Журнал учёта автотранспорта».

4.3. При ввозе автотранспортом на территорию МАДОУ товаров, имущества (материальных ценностей) охранник, (в его отсутствие дежурный администратор) встречает автотранспорт у ворот, осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

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 заведующий хозяйством по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. Движение транспорта по территории МАДОУ 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.

4.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника МАДОУ (заведующего хозяйством. кладовщика).

4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МАДОУ, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 18:00 до 07:30, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению заведующего МАДОУ.

4.8. 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 могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.9. 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 МАДОУ, в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МАДОУ.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта сотрудников на МАДОУ, разрешается только по личному распоряжению заведующего МАДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за безопасность.

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

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. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МАДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается накладная, документ с перечнем всего инструмента и оборудования, заверенный заведующим МАДОУ.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию МАДОУ после проведенного их досмотра, исключаящего 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) сотрудниками, посетителями, воспитанниками 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 сотрудник охраны вызывает заведующего хозяйством или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему хозяйством или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию и в здание МАДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МАДОУ, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

5.4. Решение о вносе/выносе личного оборудования или вносе/выносе учебного оборудования, инвентаря или материалов для проведения занятий принимается старшим воспитателем, на основании предварительно оформленной служебной записки.

5.5. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в МАДОУ и из нее строго запрещен.

5.6. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МАДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заместителем заведующим хозяйством и завизированным заведующим МАДОУ.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в холле сотрудником МАДОУ, дежурным администратором, заведующим хозяйством, делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается сотруднику администрации МАДОУ. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Осмотр посетителей

6.1. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, в том числе воспитанниками, их родителями (законными представителями), доверенными лицами, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны.

6.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник (в его отсутствие дежурный администратор) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызывается дежурный администратор МАДОУ, посетителю предлагается подождать, в специально отведенном месте. 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 МАДОУ и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

6.3. В случае отказа посетителя, в том числе родителя (законного представителя), доверенного лица, от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации, информирует (вызывает) заведующего МАДОУ или лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего МАДОУ возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудника охраны, 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.

7.2. Родители (законные представители), виновные в нарушении настоящего Положения, несут ответственность в порядке установленном законодательством РФ.

7.3. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.

7.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации 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.

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

Перечень
предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу на территорию
МАДОУ «Детски№281»

1. Любые виды оружия и боеприпасов (огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части);
2. Предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
3. Оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
4. Предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
5. Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов, луки, арбалеты; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты;
6. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
7. Механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми и раздражительными веществами;
8. Средства пиротехнические (фейерверки, бенгальские огни, салюты и др.);
9. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
10. Колющие-режущие предметы, конструктивно схожие с холодным оружием;
11. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
12. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки;
13. Крупногабаритные предметы (чемоданы, сумки, саквояжи и т.д.), различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание МАДОУ запрещенных предметов;
14. Любые формы агитационных материалов, а также флагов, баннеров, содержащих оскорбительные высказывания и политические заявления;
15. Любые предметы, внешне напоминающие запрещенные предметы или их копии и аналоги;
16. Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на персонал и воспитанников МАДОУ, создающие угрозу их жизни и здоровью.