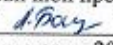


Заведующий МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко»

 С.М. Балыко
Приказ от 31.03.2025 года № 19



Председатель общего собрания
трудового коллектива, представитель
первичной профсоюзной организации
 Л.В. Бондаренко
«31» марта 2025 год

ПОЛОЖЕНИЕ о пропускном и внутриобъектовом режиме в МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОАУ «Детский сад №1 «Солнышко» (далее – Положение и ДОУ, детский сад) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с 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 РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций», «Методическими рекомендациями об особенности осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в дошкольных образовательных организациях, уставом детского сада.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное

проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим детского сада в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОО).

1.8. Для обеспечения пропускного режима организовано оснащенное рабочее место охранника.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОО.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Нарушения требований настоящего Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДОО влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.12. Ответственность за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий детского сада, а в случае ее отсутствия лицо, исполняющее обязанности заведующего.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заместитель заведующего по АХР, а в случае ее отсутствия – старший воспитатель.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является сотрудник ЧОО.

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- Сотрудники ЧОО – круглосуточно в соответствии с графиками сменности.

3.5. Круглосуточно (кнопка ТСО) – отдел вневедомственной охраны. Осуществляет контроль за каналом передачи тревожного извещения, осуществляет контроль за технической эксплуатацией кнопки ТСО (тревожное срабатывание объекта).

4. Порядок организации пропускного режима

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 17:30 в соответствии с режимом работы групп и временем проведения дополнительных занятий;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 05:30 до 16:00;

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники пищеблока - с 05:30 – 17:30;
- дворник и уборщик - с 05:30 – 20:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 08:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется:

- осуществлять только в сопровождении работника детского сада;
- пропуск родителей (законных представителей обучающихся, иных лиц, которым в установленном порядке разрешено приводить и забирать детей из детского сада), родителей, пришедших в период времени с 09:00 до 17:00, и иных посетителей осуществляется строго через центральный визуальный пункт, оценить состояния посетителя на предмет адекватности, алкогольного, наркотического опьянения (визуально, по манере общения, поведения и т.д.);
- при непосредственном прохождении посетителя в здание, удостовериться, что данный посетитель является родителем и сделать запись в журнал посетителей.

4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание детского сада, дежурный охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного за пропускной режим, заведующего детским садом.

4.5. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию детского сада в сопровождении сотрудника учреждения или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание детского сада при предъявлении документа, удостоверяющего.

4.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание детского сада может ограничиваться либо прекращаться.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице.

4.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим

5.1. Во время образовательного процесса детям не разрешается выходить из здания и с территории детского сада без сопровождения взрослого.

Дети покидают ДООУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители).

5.2. Уходить из детского сада до окончания занятий детям разрешается только с родителями (законными представителями) на основании личного разрешения воспитателя.

5.3. Выход дошкольников на занятия физкультурой, на экскурсии, конкурсные мероприятия осуществляется только в сопровождении воспитателя или педагога.

5.4. Члены групп для проведения дополнительных мероприятий допускаются в детский сад с родителями (законными представителями) при предъявлении паспорта, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим детским садом.

5.5. 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 обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим детским садом для сопровождения инвалидов.

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

5.7. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных и обслуживающих организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным охранником по распоряжению заведующего детским садом или на основании заявок и согласованных списков.

5.8. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР или лица его замещающего.

5.9. 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 детского сада или охранника.

5.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

5.11. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующему детским садом, ответственному по безопасности, заместителю по УВР.

5.12. 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 детского сада в сопровождении заведующего, или заместителей заведующего.

5.13. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации, а также внос в здание теле-, радио-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего детским садом.

5.14. Допуск в лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется поличному распоряжению заведующего ДООУ или его заместителей.

6. Порядок допуска транспортных средств

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций и поставщиков продуктов на основании договора;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, дежурный охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;

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

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг;

- на всей территории детского сада максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч;

- приказом заведующего допуск транспортных средств на территорию детского сада при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

7.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

7.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный по безопасности, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному или ответственному по безопасности посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть детский сад, дежурный или ответственный по безопасности вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их досмотра, исключающего пронос

запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

7.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

7.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из детского сада/в детский сад строго запрещен.

7.7. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

7.8. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

7.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из детского сада /в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детского сада.

7.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в холле. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7.11. В детском саду запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и здании;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

7.12. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8. Внутриобъектовый режим Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Сотрудник детского сада, назначенный ответственным за обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима обязан: - организовать определение варианта организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании, исходя из возможностей учреждения, регламентировать порядок его реализации; - проводить регулярные, а также внеплановые проверки его организации, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС); совместно с лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность, детальный анализ особенностей пропускного и внутриобъектового режимов ОУ с определением уязвимых мест; - вести контроль над разъяснением персоналу объекта функционирования аппаратуры сигнализации и связи, необходимость соблюдения этого требования; - поддерживать в рабочем режиме инженерные коммуникации, кабельные и телефонные линии, ТС, автоматической пожарной сигнализации (АПС); обучать административный состав, персонал детского сада действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций; - организовывать тренировки с персоналом ОУ для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий; - изучать состояние защищённости ОУ с целью выявления проблемных вопросов и принятия мер к их разрешению.

8.2. Работниками, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режим, обеспечиваются: пропускной режим, взаимодействие с администрацией детского сада, правоохранительными органами; - контроль над действиями воспитанников и посетителей, поддержание общественного порядка и пресечение правонарушений в рамках своей компетенции; - реагирование на сигналы срабатывания средств АПС и тревожной сигнализации; - пресечение несанкционированных проникновений на объект.

8.3. В компетенцию работника по пропускному и внутриобъектовому режиму входит: контроль над соблюдением пропускного режима детей, персонала и посетителей детского сада, а также въездом на территорию учреждения автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих в детский сад;

- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в детский сад посторонних предметов;

- принятие мер к пресечению правонарушений (в рамках установленных полномочий);

- сообщение о срабатывании сигнализации заместителю заведующего по АХР, в ОМВД, пожарную охрану.

8.4. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим обязан:

- перед вступлением на дежурство осуществить обход территории объекта;

- проверить исправность работы средств связи; - осуществлять пропускной режим;

- обеспечить контроль текущей обстановки на территории детского сада и прилегающей местности в том числе посредством видеонаблюдения;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования детского сада и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях сообщить руководителю; - производить обход территории детского сада перед началом смены, после смены; - при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений; - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов.

8.5. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим образовательного учреждения, обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории детского сада террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо: При приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым работником осуществить обход и осмотр контролируемой территории, при обнаружении или выявлении взломанных дверей, окон, замков немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;

- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от детского сада. В случае выявления нарушений

правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть ГИБДД и руководству детского сада; - вести журнал о приеме и сдаче дежурства;

- осуществлять содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории детского сада.

Должен знать: - должностную инструкцию;

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного и внутриобъектового режима в детском саду, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;

- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории;

- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннего распорядка образовательного учреждения.

8.6. Работник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, имеет право:

- требовать от детей, персонала детского сада и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- сообщать о правонарушениях в правоохранительные органы.

8.7. Работнику, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим в детском саду, запрещается:

- оставлять пост пропускного и внутриобъектового режима без разрешения;

- пропускать в МДОАУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- принимать от любых лиц какие-либо предметы;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об объекте и порядке организации его охраны;

- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие или слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные и токсические средства.

8.8. На местах дежурства работников по пропускному и внутриобъектовому режиму с учетом их функциональности необходимо иметь:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

- список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ОУ;
- должностную инструкцию;
- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала ОУ в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации; - журнал регистрации посетителей;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- другие необходимые документы по усмотрению заведующего (журнал выдачи ключей, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п., в зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый).

8.9. При осмотре помещений обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов.

При осмотре территории - периметр ограждения, исправность замков, дверей и запоров ворот, на наличии посторонних и подозрительных предметов. Убедиться в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

Охранник перед началом смены проверяет средства связи и экстренного оповещения о чрезвычайных ситуациях наряду Росгвардии (кнопка ТСО), каждые 2 часа проводит осмотр территории и помещений ДООУ на наличие посторонних предметов и подозрительных лиц.

8.10. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

8.11. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники детского сада, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

9. Порядок внутриобъектового режима

9.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

9.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у ответственного по безопасности, заместителя заведующего по АХР. Выдача и прием ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приема и сдачи ключей.

9.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

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

9.5. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации детского сада с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

9.6. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

10. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего детским садом доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного по безопасности дежурные обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МДОАУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от рабочего места;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-

спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

10.2. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

11. Особенности осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в летний период

11.1. В период массового прохода родителей и детей с 07.00 до 08.30 и с 16.00 до 17.30, в период прихода сотрудников на работу калитки находятся. В остальное время калитки дополнительно закрываются на навесные замки. Для входа в учреждение используется только одна калитка.

11.2. Для удобства общения с посетителями на внешней стороне калитки размещается объявление с номером телефона охранника.

11.3. При осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов в утренние часы дежурный находится на территории на расстоянии 10-15 метров от основной пешеходной калитки. В период массового прохода родителей с детьми дежурный охранник держится на расстоянии 5-6 м. от калитки, визуально контролируя всю ту часть территории ДОУ, что позволяет прямая видимость.

11.6. Родители или сопровождающие лица с детьми беспрепятственно пропускаются для прохода в группы.

11.7. Незнакомые дежурному охраннику взрослые посетители останавливаются «до выяснения». При необходимости общения посетителя с руководителем или другими должностными лицами из числа персонала ДОУ незнакомый посетитель остается за периметром, калитка блокируется, охранник находит искомое должностное лицо и действует по его указаниям:

- пропускает посетителя в «групповую ячейку»;
- просит подождать до прихода должностного лица к калитке;
- передает номер телефона при его отсутствии и т.д.

11.8. По истечении времени массового прохода родителей, калитка блокируется на оставшееся время суток. Дежурный охранник перемещается на рабочее место, продолжая визуальный контроль по видеомонитру за обстановкой на территории до начала прогулки детей.

11.9. В отсутствие охранника калитка остается заблокированной.

11.10. Находясь возле калитки охранник контролирует зону за периметром, прилегающую к калитке, с целью выявления лиц бесцельно находящихся в зоне контроля, выявления автомобилей с людьми, длительное время находящихся в зоне контроля. При проявлении подозрений о

преступных намерениях неизвестных лиц, о ведении наблюдения за территорией ДООУ и воспитанниками, охранник, не покидая охраняемую территорию, сообщает в полицию для проведения профилактических мероприятий, оказывает содействие прибывшему наряду полиции в проверке подозрительных лиц.

11.11. В период прогулки детей, охранник находится на территории, стараясь удерживать визуально в поле зрения как можно большую площадь внутри периметра и за периметром. При этом перемещаясь, находясь между периметром и гуляющими детьми. Охранник обращает внимание на граждан, без видимой цели находящихся в непосредственной близости к ограждению ДООУ. При обнаружении: - лиц, пытающихся подзвать, подманить детей к ограждению; - обнаруживших намерения в совершении правонарушений; - имеющих при себе предметы, напоминающие оружие или те, которые могут быть использованы в качестве оружия; - имеющих контейнеры, емкости с жидкостями, взрывопожароопасные предметы.

11.11.1. Охранник, не покидая территорию, информирует полицию о необходимости для проведения необходимости оказания силовой поддержки, оказывает содействие прибывшему наряду полиции и экипажу мобильной группы в проверке подозрительных лиц.

11.11.2. Ответственное лицо препятствует попыткам детей проникнуть за периметр, выявляя неисправности забора, не допуская или пресекая попытки открыть калитку или выйти за пределы территории, пристроившись к незнакомым взрослым и выдавая их за сопровождение. При обнаружении намерения детей самовольно покинуть территорию ДООУ, информирует воспитателей и заведующего о возможном факте беспрепятственного выхода ребенка за территорию ДООУ.

11.11.3. В период массового прохода родителей и лиц, их замещающих, дети, как правило, уже одетые, гуляют по территории или в непогоду находятся в группах. Ответственное лицо перемещается ближе к калитке и лично открывает калитку каждому из родителей, идентифицируя их личность с данными, указанными в списке родителей. Дети с сопровождающими лицами сопровождают ответственным лицом до входа. Калитки в период передачи детей родителям и лицам по списку родителей находятся в положении «закрываются».

11.12. В ночное время, в выходные и праздничные дни в случае проникновения посторонних лиц на территорию ДООУ дежурный охранник, не выходя из помещения, незамедлительно вызывает наряд полиции.

12. Порядок действий работников при получении подозрительных почтовых отправлений

12.1. Основными характерными признаками «подозрительных» писем (бандеролей) указывающих на угрозу (предпосылки) возникновения террористического акта биологического, радиационного и химического происхождения, являются: - неожиданный для учреждения адресат;

- оформление детским почерком почтового отправления с адресатом в государственный орган исполнительной власти;
- письмо (бандероль) адресовано сотруднику, уже не работающему в данном учреждении, или имеются еще какие-либо неточности в адресе;
- письмо (бандероль) не имеет обратного адреса или имеет неправильный обратный адрес;
- почтовая марка на конверте не соответствует городу (государству) в обратном адресе;
- письмо (бандероль) помечено ограничениями типа «Лично» и «Конфиденциально»;
- конверт (упаковка бандероли) необычен по форме, весу, размеру, неровен по бокам и т.д.;
- конверты (упаковка бандероли) имеют странный запах или цвет, в них прощупываются посторонние вложения;
- визуальное (при «просвете» письма с использованием яркого источника света: солнечный свет, лампа, пр.) или тактильное (на ощупь без вскрытия конверта) определение наличия в «подозрительном» письме, порошкообразного вещества.

12.2. Действия работника, осуществляющего работу с почтовыми отправлениями, при получении письма (бандероли) с подозрительными признаками:

- не вскрывать конверт (бандероль);
- положить его в пластиковый пакет, а в другой пластиковый лежащие в непосредственной близости с письмом (бандеролью) предметы;
- при повреждении конверта или вскрытии его и просыпании на стол (пол) находящегося в нем порошкообразного вещества, положить конверт на просыпанное вещество и накрыть его пластиковым пакетом;
- убедиться, что «подозрительная» или поврежденная почта отделена от других писем и бандеролей и ближайшая к ней поверхность ограничена;
- вымыть руки водой с мылом и убедиться, что все, кто трогал "подозрительное" письмо (бандероль), также вымыли руки водой с мылом; - незамедлительно доложить о факте получения «подозрительного» письма (бандероли) руководителю учреждения (организации) и в дальнейшем действовать по его указанию.

12.3. Действия руководителя при получении информации о поступлении почтовой корреспонденции (писем, бандеролей, посылок) с подозрительной субстанцией, а также информации об обнаружении подозрительных жидкостей, россыпей порошкообразных веществ в подъездах, вестибюле, лифтах, кабинетах, помещениях, во внутреннем дворе и по наружному периметру территории:

- немедленно информирует дежурную часть территориального подразделения МВД РФ и территориальное подразделение Управления Роспотребнадзора о месте и характеристике обнаружения признаков террористической угрозы радиационного, химического или биологического

происхождения (контактные телефоны заранее согласовываются и вносятся в схему оповещения при возникновении (угрозе возникновения) теракта РХБ происхождения);

- до прибытия представителей МВД организует оцепление места обнаружения подозрительного предмета;

- исключает допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;

- ограничивает передвижение сотрудников учреждения (организации) внутри объекта; - дает распоряжения о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);

- запрещает выход сотрудников и посетителей, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом) за пределы учреждения (организации);

- обеспечивает допуск прибывших формирований МВД, МЧС, др. уполномоченных организаций для выполнения задач по предназначению, а также учреждений Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнения других противоэпидемиологических мероприятий;

- выполняет и организывает выполнение дальнейших распоряжений и указаний, только после их согласования с прибывшими сотрудниками Управления Роспотребнадзора или его структурных подразделений, уполномоченных на решение задач направленных на минимизацию последствий возникновения (угрозы возникновения) террористического акта радиационного, химического и биологического происхождения;

- поддерживает постоянную связь с Управлением Роспотребнадзора или его территориальными подразделениями и с дежурной частью территориального подразделения МВД РФ по автономному округу;

- осуществляет постоянное наблюдение за развитием ЧС, ходом выполнения работ по ликвидации медико-санитарных последствий, включая проведения дезинфекционных мероприятий (первичная, повторная, заключительная дезобработка), до их полного завершения.

12.4. Рекомендации сотрудникам по профилактике заражения биологической субстанцией в результате предполагаемого биологического террористического акта:

1. Не принимать за пределами или в помещениях здания писем, пакетов, бандеролей, посылок и т.п. для передачи руководству или другим сотрудникам от незнакомых Вам людей (посетителей учреждения).

2. При обнаружении в подъездах, вестибюле, лифтах, кабинетах и других помещениях, а также во внутреннем дворе и по наружному периметру территории подозрительных жидкостей, россыпей порошкообразных веществ, проинформировать об этом дежурного, а при его отсутствии руководителя.

3. Избегать самому и другим работникам контакта с подозрительными субстанциями.

4. Беспрекословно выполнять распоряжения руководства учреждения и прибывших специалистов Управления Роспотребнадзора по автономному округу или его территориальных подразделений, относящихся к профилактике биологического заражения и ликвидации медико-санитарных последствий возможного биологического террористического акта на территории учреждения.

13. Ответственность

13.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

13.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий охранника и представителей администрации детского сада, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.14.1 настоящего Положения.

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

Согласовано с Родительским комитетом.
Протокол от 31.03.2025 года № 1.

