



## 1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ

«Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», 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. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», распоряжением правительства ХМАО-Югры от 21.10.2022 № 644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», уставом МАДОУ города Нижневартовска ДС № 90 «Айболит» (далее - Объект).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить образовательная организация (далее - посетители) на территорию и в здания объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях объекта, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя и должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном

объеме на сотрудников образовательного учреждения, и доводится до них под подпись, а на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей дошкольного учреждения распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте образовательной организации.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около главного входа в здания образовательной организации и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, системой СКУД и ручным металлодетектором.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

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

1.9. Требования охранников поста охраны находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками и воспитанниками образовательной организации, их родителями и законными представителями, работниками подрядных организаций и посетителями образовательной организации.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений объекта согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание объекта сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) 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 ДС № 90 «Айболит» и должностным лицом образовательной организации, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.1.2. Вход на территорию Объекта осуществляется через центральную калитку в соответствии с утвержденным заведующим пропускным и внутриобъектовым режимами (Приложение 1).

2.1.3. Пропуск лиц на территории и в здания объекта осуществляет **работник охраны, в его отсутствие дежурный администратор.**

2.1.4. Для прохода через калитки, сотруднику, родителю (законному представителю) необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к

бесконтактному считывателю. В случае отсутствия чипа, необходимо связаться с постом охраны через установленный домофон. Охранник уточняет у посетителя к кому и с какой целью он прибыл. После этого принимает решение о доступе на территорию учреждения. Остальные калитки закрыты на навесные замки, ключи от которых находятся на посту охраны (вахте), открываются только в случае чрезвычайной ситуации, с целью эвакуации сотрудников, воспитанников и посетителей за пределы территории учреждения или по распоряжению руководителя. Контроль за неправомерным проникновением на территорию учреждения осуществляется посредством системы видеонаблюдения охранником, обхода работником частной охранной организации территории каждые 2 часа (в соответствии с графиком).

2.1.5. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащен системой СКУД – система оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с карт ЭП (электронных пропусков).

2.1.6. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей), работников подрядных организаций и посетителей образовательной организации осуществляется только через стационарный пост охраны, в фойе входа в образовательную организацию и металлодетектор (при наличии).

2.1.7. Перед входом на территорию объекта родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить **охраннику** – документ удостоверяющий личность (подлинник).

2.1.8. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.9. **Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства в соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения**

**беспрепятственно входить на территорию и помещение дошкольного учреждения. 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 дошкольного учреждения.**

2.1.10. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, на объект не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Ксерокопию Положения необходимо разместить на информационном стенде, у работника охраны и вахтера. Информация размещается на сайте ОО.

2.1.11. Сотрудникам, воспитанникам и родителям (законным представителям), посетителям запрещается вносить на территорию образовательного учреждения:

- Огнестрельное оружие, в том числе:
  - травматическое, газовое, пневматическое, сигнально, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части (предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному, 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.
  - Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:
    - копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
    - фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
    - спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
    - газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
    - психоактивные вещества;
    - табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянные смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.
- Взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.
- Газовое, травматическое и пневматическое оружие.
- Предметов, имеющих визуальную и конструктивную схожесть с

огнестрельным и холодным оружием (игрушечные пистолеты).

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

- ножи всех видов, станки для бритва или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории образовательной организации), луки, арбалеты;

- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы, дротики, гарпуны и копья; ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в образовательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

- 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.).

- Механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.

- Наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.

- Легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).

- Ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.

- Хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.

- Любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.

- Другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников образовательной организации, создающие угрозу их жизни и здоровью.

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

## **2.2. Пропускной режим сотрудников МАДОУ ДС № 90 «Айболит».**

2.2.1. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по карте (чипу) ЭП, либо по списку, заверенному подписью заведующего и печатью образовательной организации, или документа, удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе, и выходе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее сотруднику необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД

Охранник, имеет право выяснить причину входа в здание сотрудника, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.2. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику образовательной организации на основании заявления о приеме на работу выдает карту (чип) ЭП под подпись.

2.2.3. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать ее к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.2.4. При утере карты (чипа) ЭП сотрудник приобретает новую карту (чип) за свой счет.

2.2.5. В случае не срабатывания, карта (чип) ЭП, вышедшая из строя, также приобретается самим сотрудником образовательной организации.

2.2.6. Сотрудник, уволившийся из образовательной организации, должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов) для снятия кодировку при входе в здание образовательной организации.

2.2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации в соответствии с приказом руководителя образовательной организации. Сотрудники, которым необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения образовательной организации, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

### **2.3. Пропускной режим родителей (законных представителей) МАДОУ ДС № 90 «Айболит».**

2.3.1. Воспитанники допускаются в образовательное учреждение в установленное расписанием дня время только в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц, на которых в МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 90 «Айболит» имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление, заверенное заведующим, и копия документов удостоверяющих личность), по индивидуальным чипам родителей (законных представителей) или доверенных лиц (в случае отсутствия чипа – по документам, удостоверяющих личность) через центральный вход, оборудованный системой контроля управления доступом.

2.3.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием

дня время, с 07.00 до 09.00 часов и с 16.00 до 19.00 часов.

Для прохода через СКУД, родителям (законным представителям) необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе и выходе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее родителю (законному представителю) необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник имеет право выяснить причину входа в здание родителя (законного представителя) воспитанников и посетителя, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронными чипами каждому родителю (законному представителю) на основании списков воспитанников, зачисленных в учреждение, выдаёт карту (чип) ЭП под подпись в специальном журнале. Доверенными лицами карта (чип) ЭП приобретается самостоятельно.

2.3.4. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого родителя (законного представителя) категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере карты (чипа) ЭП (или выхода из строя) родитель (законный представитель) приобретает новую карту (чип) за свой счёт и сдает для программирования работнику ответственному за ввод данных в систему СКУД.

2.3.6. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в учреждении осуществляется:

- 07.00 – 09.00 ч.
- 16.00 – 19.00 ч.

В случае незапланированного прихода в образовательную организацию посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся, работник поста охраны (охранник) выясняет цель их прихода и пропускает только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора.

2.3.7. При проведении массовых праздничных мероприятий (день знаний, день воспитателя, выпускной и др.), родительских собраний и других мероприятий родители (законные представители) воспитанники и посетители допускаются в здание образовательной организации по электронным чипам, либо при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и образовательное учреждение работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.3.8. 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 и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется

при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

## **2.4. Пропускной режим посетителей МАДОУ ДС № 90 «Айболит».**

2.4.1. Посетители, допускаются в МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 90 «Айболит» в установленное расписанием дня время, в соответствии с графиком приема посетителей, либо по предварительной записи, звонку по телефону, о чём охранник (в его отсутствие дежурный администратор) должен быть проинформирован заранее.

2.4.2. При допуске в образовательную организацию посетители обязаны связаться по домофону (нажав на кнопку) с охранником (в его отсутствие дежурный администратор), ответить на его вопросы, при пропуске в здания сообщить, к кому они прибыли, ожидать в специально отведенном месте (холле), предъявить, документ, удостоверяющий личность (подлинник).

2.4.3. Регистрация посетителей производится охранником (в его отсутствие дежурный администратор) в «Журнале учета посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.4. Посетитель после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей» перемещается по территории Объекта в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Пропуск в учреждение посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников по личным вопросам к администрации образовательной организации возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (в его отсутствие дежурный администратор) должен быть проинформирован заранее.

2.4.6. В случае незапланированного прихода в учреждение посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников, охранник (в его отсутствие дежурный администратор) выясняет цель их прихода и пропускает на Объект только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора, и в сопровождении сотрудника МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 90 «Айболит» к которому прибыл посетитель.

2.4.7. При проведении массовых мероприятий (методических объединений) и других мероприятий посетители допускаются в здание МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 90 «Айболит» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего учреждения.

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником (в его отсутствие дежурный администратор) по распоряжению заведующего (лица его заменяющего) или на основании оформленных заявок и согласованных списков.

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

2.5.5. 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 или охранника.

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

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством (ст. 13 Федерального закона «О полиции»), прокуратуры (ст. 22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации») отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующему образовательной организации 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 объекта в сопровождении заведующего (лицо его заменяющего) образовательной организации или одного из его заместителей.

## **2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.**

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего (лицо его заменяющего) образовательной организации.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего или одного из сотрудников администрации согласно утверждённого списка.

## **2.8. Пропускной режим для работников организаций, арендуемых помещений в МАДОУ ДС № 90 «Айболит»**

2.8.1. Представители арендуемых помещений допускаются на объект по карте (чипу) ЭП, либо по документу удостоверяющего личность, на основании распоряжения заведующего.

2.8.2. Для прохода через СКУД, представителю арендуемых помещений необходимо личную карту (чип) ЭП приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны. Программное обеспечение СКУД считывает с карты (чипа) ЭП код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее представителю арендуемых помещений необходимо в течение двух секунд открыть входную дверь и пройти внутрь здания.

2.8.3. Охранник (в его отсутствие дежурный администратор) имеет право выяснить причину входа в здание представителя арендуемых помещений, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.8.4. Ответственный работник за обеспечение электронными чипами, на основании распоряжения заведующего, выдает представителю арендуемых помещений карту (чип) ЭП под подпись.

2.8.5. Передавать свою личную карту (чип) ЭП или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.8.6. При утере карты (чипа) ЭП (или в случае выхода из строя) представитель арендуемых помещений приобретает новую карту (чип) за свой счёт.

2.8.7. Представитель арендуемых помещений, по окончании договора аренды должен сдать карту (чип) ЭП ответственному работнику за выдачу электронных карт (чипов).

## **3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима МАДОУ ДС № 90 «Айболит».**

### **3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.**

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в образовательной организации из числа заместителей заведующего, администрации назначаются дежурные администраторы.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет дежурный администратор, охранник, в соответствии с утвержденным графиком. При осмотре дежурный администратор, охранник, должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, кабинетах, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных лиц и предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров территории и здания заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в

здании и на территории образовательного учреждения разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- воспитанниками с 07:00 до 19.00 в соответствии с утвержденными правилами;
- сотрудникам образовательной организации с 07.00 до 19.00 в соответствии с утвержденным графиком работы;
- родителям (законным представителям): понедельник - пятница с 07.00 до 09:00 часов и с 16.00 до 19.00 часов;
- посетителям в приемные дни (вторник с 16.00-18.00 ч.), только при наличии письменного разрешения от руководителя ОО.

**В выходные и праздничные дни вход на территорию и в здание детского сада - ЗАПРЕЩЕН!**

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

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям работников поста охраны (охранников), действия, которых находятся в согласии с настоящим Положением.

3.1.6. В помещениях и на территории образовательной организации **ЗАПРЕЩЕНО:**

- нарушать установленные правила образовательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила антитеррористической и противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других животных.

## **3.2. Порядок работы системы видеонаблюдения.**

3.2.1. На объекте организовано внутреннее видеонаблюдение с целью:

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

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на зданиях учреждения – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри зданий – внутреннее видеонаблюдение.

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители) воспитанников и посетители МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 90 «Айболит» оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в учреждении ведётся постоянно.

3.2.5. Видеонаблюдение осуществляется в автономном режиме.

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

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

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, 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 при наличии обоснованного письменного заявления.

3.2.12. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения, СКУД несет заместитель заведующего по АХР и заместитель заведующего по безопасности.

### **3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МАДОУ ДС № 90 «Айболит».**

3.3.1. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, финансовой части) хранятся в опечатанных тубусах. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с заведующим.

3.3.2. В кабинете заместителя заведующего по АХР, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте хранятся дубликаты ключей от кабинетов. Выдача и прием ключей осуществляется заместителем заведующего по АХР. В случае не сдачи ключей охранник, при обходе, закрывает кабинет дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.3.3. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром воспитатель проверяет место проведения занятий на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.4. Запрещается хранение в группах и других помещений посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и образовательной программой.

3.3.5. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего и предварительной организации надежных противопожарных защитных мер.

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

3.3.7. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

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

3.3.9. В образовательном учреждении организуется дежурство администрации в соответствии с утвержденным приказом руководителя ОО графиком дежурства на учебный год.

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

### **3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений МАДОУ ДС № 90 «Айболит».**

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

– заместителем заведующего по безопасности определяется список специальных помещений (медицинский кабинет и процедурный кабинет, кабинет

бухгалтерии, кабинет делопроизводителя, кабинет заведующего, кабинет специалиста по персоналу);

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

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

3.4.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на посту охраны, а дубликаты в кабинете заместителя директора 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 в МАДОУ ДС № 90 «Айболит».**

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 образовательной организации доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник (в его отсутствие дежурный администратор) обязан действовать согласно «Инструкции о порядке действия при угрозе возникновения ЧС террористического характера» – прекратить пропуск сотрудников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от поста охраны (вахты).

3.5.3. 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. Сообщить по телефону и до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности охранник и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией при угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, и мероприятиях по антитеррористической безопасности и защите детей» и «Инструкцией по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство».

3.5.4. Охранник 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 образовательной организации и на прилегающей территории», «Инструкции по эвакуации обучающихся (воспитанников) и сотрудников при пожаре в ночное время», «Инструкции по эвакуации обучающихся (воспитанников) и сотрудников при пожаре в дневное время», «Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации».

3.5.5. Выход сотрудников, обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки и с разрешения заместителя директора по безопасности, сотрудников МВД, ФСБ.

#### **4. Порядок пропуска транспортных средств на территорию МАДОУ ДС № 90 «Айболит».**

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию Объекта осуществляется с разрешения заведующего образовательной организации и заместителя заведующего по безопасности, заместителя заведующего по АХР согласно утверждённому списку.

4.2. Сведения о въезде транспорта на территорию Объекта, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, работник поста охраны заносит в «Журнал учета въезда и выезда автотранспорта на территорию ДОУ».

4.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает/выпускает транспортное средство на территорию/с территории объекта.

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, заведующий хозяйством по заявке которого прибыл транспорт.

4.5. При погрузке/выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника образовательной организации (заместителя заведующего по АХР, заведующий хозяйством, кладовщика).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время, а в нерабочее время (ночное время с 21:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается только по личному распоряжению заведующего и заместителя заведующего по безопасности.

4.7. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию объекта или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на

транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству сотрудником охраны могут быть применены меры по ограничению движения транспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

4.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, скорая помощь, полиция и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Объекта пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему образовательной организации.

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

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

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

4.13. Приказом заведующего образовательной организации допуск транспортных средств на территорию Объекта при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности

## **5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.**

5.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, оргтехника и др.) разрешается только по распоряжению заведующего, заместителя заведующего по АХР.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заведующим, заместителем заведующего по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию Объекта после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса/выноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудниками, посетителями, 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 работник охраны вызывает заместителя заведующего по

безопасности или дежурного администратора, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по безопасности или дежурному администратору, посетитель не допускается на территорию Объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, работник охраны вызывает наряд полиции, применяя средства тревожной сигнализации.

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, по согласованию с заведующим, заместителем заведующего по АХР.

5.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на посту охраны. О любых неожиданных доставках сообщается заместителю заведующего по АХР, дежурному администратору. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу **запрещается**.

## **6. Осмотр посетителей МАДОУ ДС № 90 «Айболит».**

6.1. При наличии у посетителей ручной клади работник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего образовательной организации и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд Росгвардии, применяет КТС.

## **7. Ответственность.**

7.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований охраны (вахтера, сторожа), уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории школ, 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.

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

Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации образовательной организации, 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.

7.2. Самовольное проникновение на охраняемый в установленном порядке объект, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 настоящей статьи, - влечет наложение административного штрафа в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей с конфискацией орудия совершения административного правонарушения или без таковой.

7.3. За нарушение пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по т.20.17 Кодекса Российской Федерации административных правонарушениях от 30.12.2001г. №195-ФЗ.

## **8. Заключительные Положения.**

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 90 «Айболит», принимается Советом родителей, согласовывается на Общем собрании работников, Наблюдательным Советом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме, в соответствии с действующим 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.

**График  
пропускного и внутриобъектового режимов работы  
МАДОУ ДС № 90 «Айболит»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08. 2019 № 1006\* на территории образовательной организации установлен пропускной режим.

<b>ГРАФИК РАБОТЫ:</b>	
<b>Понедельник – пятница</b>	<b>07.00 – 19.00</b>
<b>Суббота, воскресенье и праздничные дни</b>	<b>ВЫХОДНОЙ</b>

**Вход на территорию МАДОУ осуществляется:**

<b>ГРАФИК РАБОТЫ:</b>	
<b>Понедельник – пятница</b>	<b>с 07.00 - 09.00 с 16.00 - 19.00</b>

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

**Телефон:**

**24-27-47 (вахта) корпус 1**

**45-51-20 (вахта) корпус 2**

**\*Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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 (территории)»**