

СОГЛАСОВАНО

с Советом родителей (законных
представителей) МАДОУ

г. Нижневартовска ДС №40

«Золотая рыбка»

председатель Совета родителей

Белусов Денис Александрович
Протокол №2 от 14.10.2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

г. Нижневартовска ДС №40

«Золотая рыбка»

Р. Т. Осадчая

Приказ № 199 от 17.10.2022г.



РАССМОТРЕНО

на общем собрании (конференции)

работников МАДОУ г. Нижневартовска

ДС №40 «Золотая рыбка»

Протокол №7 от 14.10.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МАДОУ Г.НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, постановлением Правительства «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)» от 02.08.2019г. №1006, уставом муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Нижневартовска детского сада №40 «Золотая рыбка» (далее – ДОУ) по вопросам обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

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 (далее - посетители) территорию и в здания ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания ДОУ.

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 должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте, вахтеров и сторожей. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего, административного состава назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей, работников ДОУ, и доводится до них под роспись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте ДОУ.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в ДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой видеонаблюдения, СКУД, КТС, ручным металлодетектором и постовой документацией.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ 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, вахтера, сторожа 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 и посетителями ДОУ.

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

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

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и должностным лицом ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

Пропуск лиц на территории ДОУ осуществляет охранник частной охранной организации, в его отсутствие вахтер (сторож). Пропуск осуществляется через центральную калитку (1 корпус - на которой установлена кнопка вызова (домофон), вызов и изображение посетителей выведено на монитор, который находится на

вахте; 2 корпус – внутренняя задвижка/навесной замок и находится под постоянным просмотром видеонаблюдения).

2.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться на территории ДООУ разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00.
- родителям (законным представителям), посетителей с 07.00 до 09.00; с 16.00 до 19.00.
- работникам ДООУ в соответствии с графиком работы;
- работникам организаций, арендуемых помещения в ДООУ, согласно заключенного договора аренды.

Режим работы калиток - согласно режиму работы ДООУ, допуск посетителей осуществляется под видеонаблюдением:

- центральная калитка: 1 корпус закрыта в круглосуточном режиме на магнитный замок с видеодомофоном; 2 корпус закрыта с 7.00 до 9.00 и с 16.00-19.00 на внутреннюю задвижку, с 9.00-16.00 и с 19.00 до 7.00 на навесной/кодовый замок.
- боковые калитки закрыты в круглосуточном режиме на навесной замок.

Вход посетителей, родителей (законных представителей) на территорию и в здание образовательной организации ОГРАНИЧЕН с 09.00 до 16.00, пропуск посетителей образовательной организации осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приема граждан по личным вопросам или по согласованию дежурного администратора (дежурный администратор сопровождает посетителя до места визита, контролирует, чтобы после визита посетитель покинул здание ДООУ).

2.1.3. Для обеспечения пропускного режима пост охраны оснащён: системой СКУД, оборудована программным обеспечением, со встроенным бесконтактным считывателем с индивидуального электронного чипа; ручным металлодетектором; системой видеонаблюдения.

2.1.4. Перед входом в ДООУ родители (законные представители), посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник), в случае отсутствия индивидуального электронного чипа.

2.1.5. 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.6. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДООУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. Сотрудник полиции, при

предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения ДОУ.

2.1.7. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ДОУ не допускаются. При необходимости, им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения. Копию Положения находится у работника охраны и вахтера, электронная копия Положения размещена на сайте ДОУ.

2.1.8. Работникам, воспитанникам, родителям (законным представителям), посетителям ДОУ запрещается вносить в ДОУ:

- 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).

- Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), 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, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования); медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача).

- 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, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

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

2.1.10. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок), при возникновении подозрения в попытке вноса/выноса запрещённых предметов, охранник частной

охранной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади и с согласия посетителя проверить ручную кладь с помощью ручного металлодетектора, находящегося на вахте. Объемные предметы (сумки, коробки, и т.д.) после досмотра с помощью ручного металлодетектора необходимо убрать в специальный металлический короб, установленный в холле на 1 этаже.

2.1.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением пропускного режима работниками, воспитанниками, родителями (законными представителями) воспитанников, посетителями на территорию ДООУ, охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДООУ и заместителя заведующего по безопасности.

2.1.12. При угрозе проникновения в ДООУ лиц, нарушающих пропускной режим, охранник вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует заведующего ДООУ (дежурного администратора) и заместителя заведующего по безопасности.

2.2. Пропускной режим воспитанников и родителей (законных представителей)

2.2.1. Воспитанники с родителями (законными представителями) или доверенными лицами (по согласованию с заведующим и оформленной доверенностью) допускаются в ДООУ в установленное расписанием дня время по индивидуальным электронным чипам. В случае отсутствия у родителя (законного представителя) или доверенного лица индивидуального электронного чипа, допускаются в ДООУ по документам, удостоверяющим личность.

2.2.2. Для прохода через СКУД, родителю (законные представителю) или доверенному лицу необходимо индивидуальный электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

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

Охранник, вахтер имеет право выяснить причину входа в здание родителя (законного представителя) или доверенное лицо, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.2.3. Ответственный работник за обеспечение индивидуальными электронными чипами каждому родителю (законному представителю) на основании выписанной путевки, доверенным лицам на основании оформленной доверенности (доверенным лицам электронный чип приобретается самостоятельно) выдаёт индивидуальный электронный чип под роспись.

2.2.4. Передавать свой индивидуальный электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого родителя (законного представителя) категорически **ЗАПРЕЩЕНО**.

2.2.5. При утере, в случае не срабатывания, индивидуального электронного чипа, вышедшего из строя электронного чипа приобретает за свой счёт и сдается для программирования ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.2.6. При выбывании (аннулировании путевки) воспитанника из ДООУ родитель (законный представитель) должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.2.7. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) в ДООУ осуществляется:

- с 7.00 до 8.00 часов;
- с 17.00 до 19.00 часов.

2.3. Пропускной режим работников ДООУ.

2.3.1. Сотрудники допускаются в ДООУ по индивидуальному электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность.

Для прохода через СКУД, сотруднику необходимо индивидуальный электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с электронного чипа 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.

2.3.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом сотрудников каждому сотруднику ДООУ на основании заявления о приеме на работу выдает индивидуальный электронный чип под роспись.

2.3.4. Передавать свой электронный чип или прикладывать его к считывателю вместо другого сотрудника категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.3.5. При утере индивидуального электронного чипа сотрудник приобретает новый за свой счет.

2.3.6. В случае не срабатывания, индивидуального электронного чипа, вышедшего из строя, также приобретается самим сотрудников ДООУ.

2.3.7. Сотрудник, уволившись из образовательной организации должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

2.3.8. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДООУ заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по режиму работы необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании копии графика работы.

2.4. Пропускной режим посетителей

2.4.1. Посетители допускаются в ДООУ в установленное расписанием дня время, в соответствии с графиком приема посетителей. Перед входом в ДООУ посетители обязаны предъявить охраннику – документ удостоверяющий личность (подлинник) и сообщить, к кому они прибыли.

2.4.2. Регистрация посетителей производится охранником в «Журнале регистрации посетителей» по документу, удостоверяющему личность.

2.4.3. В случае отсутствия у посетителей документа удостоверяющего личность, вход в ДООУ возможен только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора.

2.4.4. После соответствующей записи в «Журнале регистрации посетителей» посетители перемещаются по ДООУ в сопровождении сотрудника ДООУ, к которому прибыл посетитель.

2.4.5. Проход в ДООУ посетителей по личным вопросам к администрации ДООУ возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник (вахтер) должен быть проинформирован заранее.

В случае незапланированного прихода в ДООУ посетителей охранник выясняет цель их прихода и пропускает в ДООУ только по личному распоряжению заведующего по ДООУ или дежурного администратора, и в сопровождении сотрудника ДООУ к которому прибыл посетитель.

2.4.6. При проведении массовых мероприятий (методические объединения) и других мероприятий посетители допускаются в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.4.7. В период проведения массовых мероприятий пост охраны ДООУ работает в режиме усиленного контроля доступа.

2.4.8. 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.

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

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

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в ДООУ охранником по согласованным спискам и регистрируются в журнале регистрации работников обслуживающих организаций.

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

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим ДООУ, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, дежурного администратора, сторожа.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в ДООУ при предъявлении ими

служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующего ДОУ, заместителю заведующего по безопасности и дежурному администратору.

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 ДОУ в сопровождении заведующего 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 ДОУ, предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в «Журнале учета посетителей».

2.7.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего ДОУ или одного из заместителей согласно утверждённого списка при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей».

2.8. Пропускной режим для работников организаций, арендуемых помещения в ДОУ

2.8.1. Представителей арендуемых помещений допускаются в ДОУ по электронному чипу, либо по документу удостоверяющего личность, на основании распоряжение заведующего ДОУ.

2.8.2. Для прохода через СКУД, представителю арендуемого помещения необходимо электронный чип приложить к бесконтактному считывателю на входе в стационарный пост охраны.

Программное обеспечение СКУД считывает с электронного чипа код доступа и сравнивает его с базой данных, в которую занесены личные данные и право допуска. Далее представителю арендуемого помещения необходимо в течение двух секунд пройти через СКУД.

Охранник, вахтер имеет право выяснить причину входа в здание представителя арендуемого помещения, независимо от положительного факта срабатывания СКУД.

2.8.3. Ответственный работник за обеспечение электронным чипом на основании распоряжения заведующего выдаёт электронный чип под роспись.

2.8.4. Передавать свой электронный чип или прикладывать к считывателю вместо другого категорически ЗАПРЕЩЕНО.

2.8.5. Представитель арендуемого помещения, по окончании договора аренды должен сдать электронный чип ответственному работнику за выдачу электронных чипов.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

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

Обход и осмотр территории и помещений объекта осуществляет охранник, сторож, вахтер и дежурный администратор. Результаты осмотров заносятся в «Журнал осмотра территории и здания».

При осмотре охранник, вахтер и дежурный администратор должен обращать особое внимание на предмет целостности окон, закрытия дверей, а также отсутствия подозрительных предметов.

При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях ДОУ, отсутствия протечек воды в умывальниках и туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании.

3.1.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории ДОУ».

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, сторожа, вахтера действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.1.6. В помещениях и на территории ДОУ 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 видеонаблюдение с целью:

- автоматической регистрации людей находящихся в ДОУ, сохранения в базе данных видеонаблюдения для выявления подозрительных лиц, передача этой информации в правоохранительные органы;
- предотвращение бесконтрольного проникновения в здание и на территории ДОУ посторонних лиц и проноса запрещенных предметов;
- предотвращение акта вандализма, хищение личных вещей воспитанников, работников и имущества ДОУ;
- анализа поведения воспитанников и работников для автоматического выявления паники и других нештатных ситуаций;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой в период образовательного процесса, внеурочных мероприятий и т.д.

3.2.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

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

3.2.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители) и посетители ДОУ оповещаются надписями и символами на видных местах.

3.2.4. Видеонаблюдение в ДОУ ведётся постоянно.

3.2.6. Система видеонаблюдения проводит архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

3.2.7. 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 ДОУ, руководствуясь действующим законодательством РФ.

3.2.8. 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.

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

3.2.10. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю заведующего по безопасности при возникновении конфликтных ситуаций. Получение доступа к записям иным лицам осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ при наличии обоснованного письменного заявления.

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ.

3.3.1. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому заведующим ДОУ спискам. Ответственные лица должны следить за порядком в помещениях, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3.2. Педагогический состав прибывает на рабочие места не менее чем за 10 минут до начала занятий или до приема воспитанников и проводит визуальный осмотр помещения группы или учебного класса на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

3.3.3. Запрещается хранение в помещениях группы, учебных кабинетах посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных для ведения образовательного процесса.

3.3.4. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего ДОУ и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

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

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

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

3.3.8. В ДОУ организуется дежурство администрации в соответствии с утверждённому заведующим ДОУ графиком дежурства на учебный год. Работа дежурных администраторов регламентируется «Положением о дежурном администраторе».

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

3.3.10. Ключи от (первый экземпляр) от помещений и запасных выходов (входов) хранятся на посту охраны. Выдача и прием ключей осуществляется вахтером под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

3.3.11. В кабинете заместителя заведующего по АХР (заведующего хозяйством), в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте хранятся второй экземпляр (дубликат) ключей от помещений и запасных выходов (входов). Выдача и прием ключей осуществляется заместителем директора по АХР либо заместителем заведующего. В случае не сдачи ключей сторож, при обходе, закрывает помещения дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приёма и сдачи помещений.

3.4. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений.

3.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима:

- к специальным помещениям относятся помещения: кабинет заведующего, кабинет бухгалтерии, кабинет ОК, кабинет делопроизводителя, архив, склады, медицинский блок и т.п.;
- заведующий ДООУ 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 (заведующего хозяйством).

3.4.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации ДООУ с составлением акта о вскрытии.

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

3.5. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС.

3.5.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.

3.5.2. В случае осложнения оперативной обстановки охранник 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.

3.5.3. При угрозе проведения террористических актов и обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов охранник (сторож) 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 (сторож) и заместитель заведующего по безопасности обязаны действовать в соответствии с «Инструкцией о порядке действий работников при угрозе совершения (совершении) террористического акта при обнаружении предмета похожего на взрывное устройство», «Должностной инструкцией частного охранника»

3.5.4. Охранник обязан прекратить допуск в ДООУ, в случае возгорания или разлиции сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять

беспрепятственный выход и выезд из ДООУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно «Инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях и на территории ДООУ», «Инструкции по действиям работников при эвакуации», Инструкции охранника по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

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

4. Порядок пропуска транспортных средств

4.1. Въезд/выезд транспортных средств на территорию ДООУ осуществляется в соответствии с графиком, заключенных договоров на поставку продуктов питания, товарно-материальных ценностей, вывоз мусора.

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

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

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 ДООУ (заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, кастаняши, кладовщика).

4.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность объекта, осуществляется в рабочее время; а в нерабочее время (ночное время с 19:00 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 ДООУ 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 ДООУ или заместителю заведующего по безопасности.

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 ДООУ 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 директора ДООУ допуск транспортных средств на территорию ДООУ 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 материально ответственного лица (заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством, кастелянши, кладовщика).

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДООУ материальных ценностей и иного имущества с большим количеством наименований прикладывается перечень, заверенный материально ответственным лицом, которое является ответственным за данные материальные ценности и иное имущество.

5.2 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся на территорию ДООУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов и веществ, указанные в пункте 2.1.8. настоящего Положения.

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.

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник (вахтер, сторож) 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 ДООУ, охранник (сторож) 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 заместителем заведующего по АХР, на основании предварительно оформленной служебной записки (по устным распоряжениям или по недооформленным документам строго запрещен) от заместителя заведующего по ВМР.

5.5. 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 заместителем заведующего по АХР и завизированным заведующим ДОУ.

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

6. Осмотр посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (а в его отсутствие – вахтер, сторож) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

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

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ дежурный администратор оценив обстановку, информирует заведующего ДОУ 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 сотрудника охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории ДОУ, 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. 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.

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

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