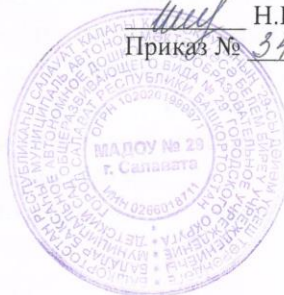


ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МАДОУ № 29 г.Салавата
Протокол № 8 от 24.05 2022 г.

Принято на Совете родителей
МАДОУ № 29 г.Салавата
Протокол № 4 от 24.05 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ №29
г. Салавата

Н.В. Шишкова
Приказ № 34 от «24» 05 2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 29»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом режиме Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 29» городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее ДОО), (далее - Положение) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на территории ДОО, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности. Положение определяет основные правила внутриобъектового режима на территории ДОО.

1.2. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников, при приеме на работу и родителей (законных представителей) ДОО, работников арендаторов.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех руководителей, работников и родителей (законных представителей) ДОО, работников арендаторов.

1.4. В целях ознакомления родителей (законных представителей), посетителей ДОО с внутриобъектовым режимом, настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном Интернет-сайте ДОО.

1.5. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение внутриобъектового режима в ДОО обеспечивается:

- сотрудниками ОВО по городу Салават филиал ФГКУ УВО ВНГ России по Республике Башкортостан, с которой заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - сотрудники охраны);

- работниками ООО ЧОП «Дельта-Регион», в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение внутриобъектового режима.

- работниками ООО «Охранная организация «Центр-Город» в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение внутриобъектового режима;

- ответственными за контрольно-пропускной режим в ДОО.

1.6. Требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и посетителями ДОО, а также работниками арендаторов. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел.

1.7. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной более строгой ответственности.

2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - педагогический состав, административно-управленческий, инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный и иной персонал ДОО;

- воспитанники - лица, зачисленные в ДООУ для прохождения образовательной программы дошкольного образования;
- объекты ДООУ - административные здания, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за ДООУ;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и воспитанников ДООУ, установленного трудового распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения ДООУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (далее - специальные помещения объектов ДООУ);
- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территории ДООУ;
- посетители - иные лица, кратковременно посещающие объекты ДООУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, воспитанникам и посетителям ДООУ;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- обеспечение охраны жизни и здоровья работников и воспитанников, во время пребывания их в ДООУ;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала ДООУ, родителей (законных представителей) и посетителей в чрезвычайных ситуациях,
- определение мест хранения ключей от помещений.

4. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), работников и посетителей ДООУ

4.1. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей), работников ДООУ и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через основные двери, в особых случаях через запасные выходы.

4.2. Основные двери на объекте МАДОУ № 29 г. Салавата оснащены электронными замками, которые подключены к системе контроля и управления доступом (СКУД).

4.3. Вход и выход в здание ДОУ осуществляется работниками, воспитанниками и их родителями (законными представителями) только через основные двери с использованием электронных ключей.

4.4. Электронные ключи выдаются каждому работнику под роспись, за счет средств работодателя.

Родители (законные представители) воспитанников ДОУ получают у Администрации ДОУ по 1-му электронному ключу на каждого ребенка, за счет средств ДОУ.

4.5. Работникам и родителям (законным представителям) ДОУ запрещается передавать электронные ключи третьим лицам. В случае утери или порче электронного ключа, родители (законные представители) и работники ДОУ обязаны поставить в известность Администрацию ДОУ. Приобретение взамен испорченного или утерянного электронного ключа осуществляется за счет собственных средств родителя (законного представителя), работника.

4.6. При отчислении из ДОУ воспитанника родители обязаны сдать электронный ключ Администрации ДОУ.

При увольнении работник обязан сдать электронный ключ Администрации ДОУ.

4.7. По просьбе родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ могут быть изготовлены дополнительные электронные ключи за счет средств родителя (законного представителя).

4.8. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего по АХЧ). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

4.9. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников и их родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей, заместитель заведующего по АХЧ обязан произвести обход территории ДОУ, осмотр внутренних помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

4.10. Массовый пропуск воспитанников и их родителей в здание ДОУ осуществляется в установленное расписанием дня время работником охранной организацией ООО ЧОП «Дельта-Регион» с 7.00 ч. и до 18.00 ч.

4.11. Сотрудники ДОУ допускаются в здание по рабочим дням согласно графику работы. Доступ на территорию ДОУ в ночное время производится работниками ООО «Охранной организацией «Центр - Город».

4.12. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп согласовывают с администрацией ДОУ.

4.13. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДОУ (или лицом, его замещающим) и при сопровождении работником ДОУ.

4.14. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ - охранной организацией ООО ЧОП «Дельта-Регион». Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

4.15. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОО заведующий или лицо его заменяющее, специалист по ОТ, заместитель заведующего по административно-хозяйственной части.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего ДОО, лица, ее заменяющей, или ее заместителя по безопасности, заместителя по АХЧ.

4.16. Материальные ценности выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной части и заверенной заведующим ДОО.

4.17. Нахождение работников на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОО не допускается.

5. Обязанности работников ДОО по соблюдению внутриобъектового режима

5.1. Работники ДОО обязаны:

- соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, гигиены труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны, администрации ДОО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ДОО;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование помещений ДОО, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу ДОО, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации ДОО;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами ДОО, в том числе соблюдать требования контрольно-пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

5.2. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОО, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование ДОО техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализацией;
- поддержание в исправном состоянии и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей с работниками ДОО, подрядными организациями по правилам пропускного и внутриобъектового режима в ДОО;
- осуществление контроля над соблюдением работниками ДОО требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего

распорядка ДООУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

5.3. На администрацию ДООУ возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового режима в помещениях ДООУ;
- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;
- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;
- порядка приема посетителей.

5.4. На объектах ДООУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим право доступа в здания и на территорию ДООУ;

- вносить и хранить в помещениях и на территории ДООУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из здания ДООУ имущество, оборудование и материальные ценности без письменного разрешения заведующего ДООУ;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории, непосредственно примыкающей к административному зданию ДООУ;

- проходить и находиться на территории ДООУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу непосредственной образовательной деятельности во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

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

5.5. Запрещается доступ и пребывание в помещениях ДООУ в ночное время без письменного разрешения заведующего ДООУ.

5.6. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы ДООУ – 07:30 ч., время окончания работы – 18:00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

5.7. Доступ на территорию ДООУ в рабочие дни для работников в рабочие дни производиться охранной организацией ООО ЧОП «Дельта-Регион» с 7.00 ч. и до 19.00 ч.

5.8. Доступ на территорию ДООУ в ночное время производиться работниками ООО «Охранной организацией «Центр - Город».

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, доступ на объекты ДООУ осуществляется только по письменному разрешению заведующего ДООУ работниками ООО «Охранной организацией «Центр - Город».

5.9. Работники ДООУ имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

6. Требования, предъявляемые к помещениям ДОО, порядок снятия и сдачи под охрану.

6.1. Работники ДОО по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, и сдать ключи работнику охраны.

6.2. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию ДОО и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

6.3. В ночное время, выходные и праздничные дни работниками «Охранной организацией «Центр - Город» организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов.

6.4. Все помещения ДОО, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки.

6.5. В каждом помещении ДОО на видных местах размещена информация об ответственных за пожарную безопасность.

6.6. Ключи от служебных помещений хранятся в определенном месте.

6.7. Группы, помещения общего пользования закрывают работники, за которыми закреплены эти помещения. Педагогический работник по окончании занятий обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи.

6.8. При возникновении в ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты работниками «Охранной организацией «Центр – Город» для принятия соответствующих мер.

6.9. В течение всей смены, в конце рабочего дня охранник ООО ЧОП «Дельта-Регион» производит проверку целостности окон, дверей помещений, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

7. Использование систем видеонаблюдения

7.1. Ведение наблюдения за прилегающей территорией ДОО осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на территории ДОО в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на

взрывное устройство, и т.д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих на объекте, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях, судебном делопроизводстве.

7.3. Работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, выемку видеоинформации, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в ДООУ.

7.4. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов, согласованных с заведующим ДООУ или лицом его заменяющим. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у заведующего ДООУ.

8. Осмотр вещей

8.1. Крупногабаритные предметы, в которых могут быть скрыты запрещенные к проносу предметы (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, и т.п.), проносятся в здание ДОО только после проведенного их осмотра охранником ООО ЧОП «Дельта-Регион».

8.2. Для досмотра ручной клади или крупногабаритных предметов предлагается добровольное предъявление их содержимого охраннику ООО ЧОП «Дельта-Регион». В случае отказа посетителю предлагается покинуть здание и территорию ДОО.

8.3. В случае, если человек, не предъявивший к осмотру ручную кладь или крупногабаритные предметы, отказывается покинуть ДОО, вызывается наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

9. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций

9.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений внутриобъектового режима, охранник ООО ЧОП «Дельта-Регион», а в ночное время, выходные и праздничные дни «Охранная организация «Центр-Город» действуют согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, сообщают о происшествии заведующему ДООУ или лицу его заменяющему.

9.2. По факту выявленного нарушения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима заместителем заведующего по АХЧ или сторожем составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа заведующего.

10.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение по мере необходимости и подлежат утверждению заведующим.