



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МДОУ  
«Детский сад» с.Горьковское  
Г.В.Преснякова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
«Детский сад» с.Горьковское  
Новоорского района  
Оренбургской области**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном и внутриобъектовом режиме**  
**в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**  
**«Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад» с.Горьковское Новоорского района Оренбургской области (далее - МДОУ).

Пропускной и внутриобъектовый режимы в МДОУ устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава МДОУ, Правил внутреннего распорядка МДОУ и иных локальных актов.

Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и родителей обучающихся МДОУ при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им личных пропусков (в части, их касающейся).

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и родителей обучающихся МДОУ, руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей МДОУ.

В обособленных подразделениях МДОУ (филиалах) при необходимости могут быть разработаны и приняты правила о соблюдении пропускного и внутриобъектового режима соответствующих объектов, не противоречащие настоящему Положению и учитывающие особенности функционирования объектов.

Обеспечение поддержания установленного порядка в МДОУ, сохранности материальных ценностей возлагается на заведующего хозяйством МДОУ и (или) лицо, замещающее его по должности, а также руководителей арендаторов, подрядных организаций, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима подчиненными сотрудниками.

Организация пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ возлагается на Административно – хозяйственное управление (далее - завхоз), которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с воспитателями МДОУ, и лицами, замещающими их по должности, а также с руководителями арендаторов, подрядных организаций.

Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками и родителями обучающихся МДОУ, работниками арендаторов и подрядных организаций, посетителями осуществляется заведующим МДОУ в пределах их компетенции.

Требования сотрудников охраны МДОУ, заведующего и завхоза, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками и родителями обучающихся МДОУ, а

также работниками арендаторов и подрядных организаций. В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся КФУ могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в КФУ, до окончания служебной проверки.

Непосредственное руководство и контроль над деятельностью по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режима, ответственность за эффективность служебной деятельности и осуществление взаимодействия его структурных подразделений возлагается на Заведующего.

Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям МДОУ, возлагается на заведующего по административной – хозяйственной работе - завхоза МДОУ.

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 (воспитатели), административно-управленческий (заведующий), административно-хозяйственный (завхоз), учебно-вспомогательный (младшие воспитатели), технический и иной персонал МДОУ;

- объекты МДОУ - административно-учебные здания, хозяйственные и производственные помещения, и другие объекты недвижимого имущества, закрепленные за МДОУ;

- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории МДОУ, порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях МДОУ;

внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и родителями обучающихся МДОУ, установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения МДОУ, нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (далее - специальные помещения);

- арендаторы - юридические лица, осуществляющие свою деятельность в арендуемых помещениях на объектах, территориях МДОУ;

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с МДОУ;

- посетители - официальные делегации, работники и родители обучающихся, участвующие в мероприятиях МДОУ, иные лица, кратковременно посещающие МДОУ с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- структурные подразделения МДОУ – групповые ячейки;

- охрана МДОУ - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ, являющиеся как работниками МДОУ (вахтеры, диспетчеры, дежурные пульта централизованной охраны, сторожа и др.), подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией МДОУ к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;
- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты МДОУ и в специальные помещения.

### **3. Пропускной режим**

#### Цели, задачи, элементы пропускного режима.

*Пропускной режим предназначен для:*

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности МДОУ;
- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;
- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты МДОУ;
- предупреждения бесконтрольного посещения работниками и посетителями режимных (специальных) помещений без служебной необходимости;
- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов МДОУ материальных ценностей и иного имущества;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты МДОУ оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности МДОУ

*Пропускной режим включает*

- порядок осуществления доступа на территорию МДОУ работников, родителей обучающихся МДОУ, арендаторов, подрядных организаций и посетителей;
  - порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории МДОУ, осуществления его осмотра;
  - порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
  - порядок передвижения физических лиц по территории МДОУ;
  - порядок работы сотрудников охраны на территории МДОУ;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;  
порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся МДОУ, а также иных лиц при допуске их на объекты МДОУ

Для осуществления допуска лиц и автотранспорта в контролируемые зоны МДОУ создаются контрольно-пропускные пункты либо посты охраны (далее - КПП (посты)).

Количество КПП, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается с учетом обеспечения эффективной работы МДОУ. КПП обслуживается достаточным количеством сотрудников охраны.

КПП должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию, а также специальными устройствами для досмотра транспортных средств и грузов.

В помещениях КПП должны быть в наличии необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, стенды (папки) с образцами действующих в МДОУ удостоверений и пропусков, с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

### Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты МДОУ

Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории МДОУ и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные и разовые;
- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории МДОУ, доступ к которым закрыт либо ограничен (подразделяются на постоянные и разовые);
- приказы и служебные записки от руководителя (заведующего) МДОУ;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

Форма бланков пропусков, порядок их учета, хранения, использования и списания устанавливаются отдельными локальными нормативными актами МДОУ.

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам МДОУ, оформленным кадрам в МДОУ на постоянную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;
- родителям обучающихся МДОУ, на основании списков, заверенных заведующим), на срок не более пяти лет.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в заведующему МДОУ, о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков работниками - на завхоза МДОУ либо заведующего, непосредственно оформляющего увольнение сотрудника.

Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам МДОУ, оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников либо на основании сведений МДОУ;
- арендаторам и работникам подрядных организаций, работающим на территории МДОУ, на основании служебных записок с визой представителей администрации МДОУ, курирующих договоры с арендаторами, подрядными организациями (приложения 1, 2);
- в иных случаях, на основании служебных записок либо приказов руководителей администрации МДОУ.

Временный пропуск, выданный работникам МДОУ, оформленным на временную работу, и арендаторам, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки.

На срок до 30 суток временный пропуск может быть выдан без фотографии, но в этом случае он действителен только при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

По истечении срока действия временные пропуска незамедлительно должны быть сданы. Ответственность за сдачу временных пропусков возлагается на завхоза.

Разовый пропуск оформляется и выдается посетителям на основании письменной заявки при предъявлении документа, удостоверяющего личность, действителен на дату его выдачи и дает право одного посещения МДОУ в пределах одного рабочего дня (приложение 3).

Личные пропуска выдаются заведующим (завхозом) МДОУ в рабочие дни. .

В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода в МДОУ, сотрудник подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами МДОУ.

### Организация допуска физических лиц на объекты МДОУ

Доступ в МДОУ осуществляется через КПП по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность, при наличии временного пропуска без фотографии, либо соответствующей служебной записки с резолюцией заведующего.

На КПП, сотрудник по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

Все работники и посетители при нахождении и перемещении по территории МДОУ должны постоянно иметь при себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны МДОУ.

Должностное лицо подразделения (группы), принимающего посетителя, получившего разовый пропуск, встречает его у КПП и сопровождает по МДОУ.

Должностное лицо, принимающее посетителя, делает отметку в разовом пропуске о времени убытия посетителя и подписывает его. После отметки разовый пропуск действителен в течение 15 минут. После истечения указанного времени посетители выпускаются с объекта с разрешения дежурного после выяснения причин задержки.

Посетители при выходе с объекта сдают разовые пропуска сотрудникам охраны МДОУ, которые затем передают их завхозу.

В случае отсутствия в МДОУ пропусков, сотрудник охраны МДОУ регистрирует посетителя в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей МДОУ осуществляется на основании служебной записки воспитателя – организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников; к ней могут прилагаться образцы бейджей или удостоверений участников. Служебная записка согласуется с администрацией МДОУ и заведующим (приложение 4).

Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны МДОУ осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейжам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц. Выдача разовых пропусков для посещения мероприятия не производится.

В случае проведения публичных мероприятий в МДОУ, организатору, согласно ст. 7 Федерального закона от 19.06.2004 № 54-ФЗ «О собраниях, митингах, демонстрациях, шествиях и пикетированиях», необходимо подать уведомление в письменной форме в отдел образования Новоорского района в срок не ранее 15 и не позднее 10 дней до дня проведения мероприятия.

В уведомлении о проведении публичного мероприятия указываются:

- цель публичного мероприятия;
- форма публичного мероприятия;
- место (места) проведения публичного мероприятия, маршруты движения участников, а в случае, если публичное мероприятие будет проводиться с использованием транспортных средств, информация об использовании транспортных средств;
- дата, время начала и окончания публичного мероприятия;
- предполагаемое количество участников публичного мероприятия;
- формы и методы обеспечения организатором публичного мероприятия общественного порядка, организации медицинской помощи, намерение использовать звукоусиливающие технические средства при проведении публичного мероприятия;

- фамилия, имя, отчество либо наименование организатора публичного мероприятия, сведения о его месте жительства или пребывания либо о месте нахождения и номер телефона;
- фамилии, имена и отчества лиц, уполномоченных организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по организации и проведению публичного мероприятия;
- дата подачи уведомления о проведении публичного мероприятия.

Уведомление о проведении публичного мероприятия подписывается организатором публичного мероприятия и лицами, уполномоченными организатором публичного мероприятия выполнять распорядительные функции по его организации и проведению (приложение 5).

Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты МДОУ осуществляется по служебным запискам, согласованным с завхозом или заведующим, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (приложение 6).

В праздничные и выходные дни вход работников на объекты МДОУ регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее чем за 5 дней до даты праздничных и выходных дней.

В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты МДОУ осуществляется на основании служебной записки или при наличии письменного распоряжения заведующего.

Лицам, имеющим право входа на объекты МДОУ, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты МДОУ запрещается.

При установлении личности сотрудники охраны МДОУ обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;
- Губернатора Оренбургской области, Председателя Государственного Совета Оренбургской области, начальника Управления ФСБ России по Оренбургской области, Председателя Верховного суда Оренбургской области, их заместителей;
- председателей судов, судей, прокуроров и их заместителей;
- Главу Администрации Новоорского района, начальника ОО Новоорского района их заместителей;
- заведующего МДОУ и лиц, следующих вместе с ним;

Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, ФСТЭК России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты МДОУ осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом сотрудник охраны МДОУ незамедлительно информирует заведующего либо завхоза, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением завхоза, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства и т.д.

Представители средств массовой информации допускаются на объекты МДОУ только по согласованию с заведующим. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

Доступ на объекты МДОУ граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией МДОУ, в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

### Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие МДОУ

Допуск транспортных средств на территории объектов принадлежащих МДОУ, заезд на которые ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по разовым и постоянным транспортным пропускам.

Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию МДОУ в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через КПП сотрудником охраны МДОУ. Основанием для выдачи является заявление завхоза (приложение 7).

Постоянные транспортные пропуска выдаются:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки (приказа) заведующего МДОУ;

- на личные автомашины на территорию МДОУ не допускаются

. В служебной записке указываются марка, модель, госномер, цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (приложение 8). В случае увольнения сотрудника транспортный пропуск сдается в бюро пропусков одновременно с личным пропуском.

В случае изменения госномера либо замены автотранспортного средства осуществляется перерегистрация пропуска на основании заявления владельца, в котором он указывает новые регистрационные данные автомашины (приложение 9).

Допуск автомашин на территории МДОУ может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей МДОУ и т.п.

Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей МДОУ осуществляется по служебным запискам (приказам) администрации МДОУ.

Пропуска для транспортных средств должны постоянно находиться на этих транспортных средствах, передача их другим лицам либо размещение на других транспортных средствах запрещена.

Допуск на территории объектов МДОУ осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику МДОУ;

- сотрудник МДОУ обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно завхозу или заведующему о попытке проникновения на охраняемую территорию.

Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований пропуск аннулируется.

Допуск транспортных средств арендаторов и подрядных организаций осуществляется на основании заявлений, согласованных с проректорами, курирующими договор, и утвержденных заведующим МДОУ, на срок, не превышающий срока действия договора.

Въезд на объекты МДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с МДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно- транспортных накладных).

Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных



органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты КФУ осуществляется в сопровождении работника охраны или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

Въезд на объекты МДОУ автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз или пассажиров, допускается по письменному разрешению руководителя администрации согласованному с начальником МДОУ. При этом в разрешении указываются марка, номер автотранспорта, фамилия водителя и сопровождающего лица. Время разрешенной стоянки указанного автотранспорта для погрузки-выгрузки - не более двух часов.

При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника МДОУ, ответственного за получение-выдачу груза.

#### Организация перемещения материальных ценностей

Перемещение материальных ценностей на территориях МДОУ осуществляется по накладной на внутреннее перемещение основных средств ф. ОС-2, которая применяется при передаче объектов основных средств от одного материально ответственного лица другому внутри учреждения или при централизованном учете - от одного учреждения другому, в установленном порядке согласно Инструкции Министерства финансов Российской Федерации № 2 107Н от 30.12.1999.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя МДОУ, согласованной с сотрудниками отдела учета материальных ценностей и утвержденной директором Департамента. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 10).

Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений службы главного инженера, осуществляющих обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

## **4 Внутриобъектовый режим**

Цели, элементы внутриобъектового режима

Целями внутриобъектового режима являются:

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

Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности и МДОУ включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка

пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно- пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала МДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

Права и обязанности работников и обучающихся МДОУ по соблюдению внутриобъектового режима

Работники МДОУ 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.

Работники МДОУ обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному диспетчеру дежурно-диспетчерской части МДОУ (далее - ДДЧ КФУ)) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МДОУ;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, общежитий, учебных корпусов, 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 МДОУ , немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству МДОУ и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МДОУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны МДОУ;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

Родители обучающихся КФУ имеют право:

- участвовать в управлении МДОУ, в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности МДОУ и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации МДОУ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Обучающиеся МДОУ обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в МДОУ в общественных местах и в быту;
- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу МДОУ (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных, бытовых корпусов и других помещений);
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу МДОУ, в соответствии с нормами действующего законодательства;

соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами МДОУ, в том числе соблюдать требования пропускного режима;

Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию МДОУ, которая обеспечивают:

- техническую укрепленность и оборудование объектов МДОУ техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение инструктажей родителей, обучающихся, работников МДОУ, арендаторов и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ;
- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися МДОУ требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка МДОУ, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

На педагогических работников и возлагается ответственность за соблюдение:

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

На объектах МДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию МДОУ;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МДОУ 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 зданий МДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с заведующим МДОУ;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданиям МДОУ;
- проходить и находиться на территории МДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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.

Запрещается доступ и пребывание в помещениях МДОУ в ночное время (после 19.00ч.) без письменного разрешения администрации МДОУ.

В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в МДОУ- 08.00

ч., время окончания работы - 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на территорию МДОУ в рабочие дни для работников осуществляется с 07.00 ч. до 19.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 17.00 ч.,

Нахождение работников и обучающихся на территории МДОУ разрешается в рабочие дни до 17.00 ч..

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается (за исключением дежурных служб), доступ на объекты МДОУ осуществляется только по письменному распоряжению ректора (проректора) или расписанию занятий, утвержденному заведующим МДОУ.

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

Все помещения МДОУ, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости - печатающие устройства.

В каждом помещении МДОУ на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятка сотрудникам о действиях в кризисных ситуациях.

С целью обеспечения сохранности материальных ценностей и специальной информации сотрудники совместно с администрацией зданий МДОУ и руководителями структурных подразделений определяют список специальных помещений, в которых установлено дорогостоящее оборудование или хранятся значительные материальные ценности, конфиденциальная информация, для которых определяется особый порядок охраны и доступа.

Двери специальных помещений оснащаются печатающим устройством, ключи хранятся в печатаемых пеналах, которые печатаются личными печатями сотрудников.

Ключи от служебных помещений хранятся в определенном для этих целей месте, регистрируются в журнале учета выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

В случае утраты ключа от служебного помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному начальнику с объяснением обстоятельств утраты, который сразу же оповещает завхоза МДОУ. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного сотрудника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

Допуск сотрудников к постановке (снятию) сигнализации, получению ключей у сотрудников охраны осуществляется на основании списка, составленного руководителем МДОУ, (приложение 11).

Руководитель структурного подразделения обязан лично провести инструктаж о порядке вскрытия (закрытия) помещения и снятия (сдачи) его с охраны.

В начале рабочего дня работники, ответственные за вскрытие (закрытие) и снятие (сдачу) объекта с охраны, по предъявлении пропуска получают ключи от служебного помещения и снимают его с пожарно-охранной сигнализации.

Учебные помещения общего пользования (игровые спальни, специализированные помещения и т.п.) открывают сотрудники, за которыми закреплены эти помещения, либо преподаватели, проводящие занятия согласно учебному плану. Педагог по окончании работы обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи дежурному сотрудникам охраны МДОУ и сдать помещение под контроль.

Время сдачи и приема помещений под охрану регистрируется в журнале сдачи объектов под охрану работником охраны МДОУ и лицом, сдающим (принимающим) помещение. Работник, сдавший помещение под охрану, несет персональную ответственность за состояние помещения, оборудования и материальных ценностей, находящихся в нем.

Работники МДОУ 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, после чего сдать

ключи дежурному сотруднику охраны, о чем сделать отметку в специальном журнале.

В случае если охраняемое помещение не сдано под охрану до 17.00 ч. либо при выявлении технической неисправности дежурный сотрудник охраны немедленно сообщает завхозу (либо заведующему), который выясняет причины и предпринимает меры.

При возникновении в помещениях МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., служебные помещения могут быть открыты по решению дежурного охранника для принятия соответствующих мер.

Помещение может быть открыто по решению дежурного охранника для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

О проведенном открытии, состоянии помещения и проведенных в нем работах немедленно ставятся в известность завхоз (заведующий), ответственные за помещения.

В случае выявления при открытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

В ночное время, выходные и праздничные дни работником охраны в соответствии с графиком несения службы организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, чердачных, подвальных, запасных выходов, и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

**Использование систем видеонаблюдения.**

Ведение наблюдения за прилегающей территорией и внутри МДОУ может осуществляться через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности МДОУ.

Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации на охраняемом объекте 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.

В ДОУ, где ведется видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация на русском и английском языках (плакаты, вывески, объявления и т.п.) в местах, обеспечивающих гарантированную видимость в дневное и ночное время.

Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов (приложение 13) представителей правоохранительных органов, согласованных с заведующим МДОУ, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заведующего. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т.п. хранятся у заведующего.

*Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций*

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии заведующему МДОУ и завхозу, и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работником охраны 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.

В случае изъятия материальных доказательств нарушения (чужие, поддельные пропуска, и т.д.) составляется акт изъятия в присутствии свидетелей (приложение 14). Изъятые материалы передаются заведующему для использования при проведении служебной проверки.

В ходе проведения служебной проверки у свидетелей нарушения и самого нарушителя отбираются объяснения в письменном виде (приложение 15). В случае отказа от объяснений со стороны нарушителя работниками охраны либо сотрудниками Департамента в присутствии свидетелей составляется соответствующий акт.

По окончании служебной проверки собранный материал вместе с заключением служебной проверки, утвержденным директором Департамента, передается в администрацию МДОУ для принятия решения.

Лицо, совершившее административное правонарушение (уголовное преступление), предусмотренное законодательством Российской Федерации, задерживается работниками охраны на месте правонарушения для немедленной передачи в органы внутренних дел, о чем немедленно уведомляется заведующий.

#### **4. Внесение изменений в Положение**

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции завхозом и утверждения его в установленном порядке заведующим МДОУ.

#### **5. Рассылка Положения**

Настоящее Положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет МДОУ в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству КФУ.

Настоящее Положение размещается на веб-сайте МДОУ.

#### **6. Регистрация и хранение Положения**

7. Настоящее Положение регистрируется в МДОУ. Оригинальный экземпляр настоящего Положения хранится в МДОУ до замены его новым вариантом. Заверенная копия настоящего Положения хранится в составе документов организационного характера ОО Новоорского района по ГО и ОТ.