

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2» с. Деревянск**

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ № 19д от 12.01.2022 г.
Заведующий МДОУ «Детский сад №2»
с. Деревянск
_____/Н. С. Абдуразакова/

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях)
МДОУ «Детский сад №2» с. Деревянск**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) МДОУ «Детский сад №2» с. Деревянск (далее — Положение, образовательная организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», уставом МДОУ «Детский сад №22 с. Деревянск, а также правила пребывания в дошкольном учреждении.

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.3. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях) МДОУ «Детский сад №2» с. Деревянск (далее — Положение, образовательная организация) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) образовательной организации Республики Коми, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территориях): МДОУ «Детский сад №2» с. Деревянск (далее — охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: 168062. Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Деревянск, ул Пионерская 6 (1 корпус), ул. Центральная 302а (второй корпус)

1.5. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемый объект и с охраняемого объекта.

1.6. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны из числа работников ДОУ на входе в здание образовательной организации;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;
- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

1.7. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых работниками образовательной организации, сотрудниками сторонних организаций и посетителями охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

1.8. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается: работниками образовательной организации (сторожами, заведующим по хозяйственной части др.), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее — сотрудники охраны). Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у центрального входа на территорию в ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.9. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника образовательной организации, воспитанников и их родителей (законных представителей).

II. ДОКУМЕНТЫ, ДАЮЩИЕ ПРАВО ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ, ПОРЯДОК ИХ ОФОРМЛЕНИЯ

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект через пост охраны (контрольно-пропускной пункт), являются:

- а) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- б) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- в) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

г) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми; служб надзора, пожарных, медицинских служб, аварийных служб;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

ж) списки, утверждаемые руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации, на сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации или для проведения иных работ (в том числе аварийных) в здании образовательной организации;

з) списки воспитанников и работников образовательной организации, списки работников, обслуживающих организаций. Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) непосредственно перед началом нового учебного года и актуализируются по мере возникновения такой необходимости;

и) документы, удостоверяющие личность граждан - посетителей (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

III. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, воспитанников, их родителей (законных представителей) иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (при центральном входе).

3.2. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет, служебное удостоверение), предъявляются ответственному по пропускному режиму в развернутом виде.

3.3. Право прохода через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя образовательной организации, бухгалтер;
- работники образовательной организации, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- ответственные дежурные образовательной организации (в соответствии с утвержденным руководителем образовательной организации графиком дежурства);
- работники образовательной организации, ответственные за эксплуатацию здания, обеспечение безопасности и делопроизводство;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

3.4. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации. Список передается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем в день, предшествующий выходному или праздничному дню, в который предполагается осуществление прохода на охраняемый объект лиц, указанных в нем.

Список для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению.

3.5. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя образовательной организации либо работников в образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

3.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) оперативные службы МЧС России, сотрудники правоохранительных органов, бригады скорой помощи, пожарные расчеты и другие экстренные службы допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

3.7. Проход посетителей к руководству образовательной организации осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителем, также работников приемной указанных лиц, переданному по телефону или лично.

3.8. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание, педагогические мероприятия (день открытых дверей, кустовое методическое объединение и т. д) или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются на пост охраны (центральный вход_(контрольно-пропускной пункт).

При проходе через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде ответственному по пропускному режиму.

3.9. Посетители пропускаются на охраняемый объект при условии предъявления ими документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений по следующему графику:

| Дни недели | Время посещения |
|-----------------------|---------------------------------------|
| Понедельник — Пятница | с 8 часов 30 мин. до 16 часов 00 мин. |
| Субботу - Воскресенье | выходной |

Журнал ведется и хранится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении №3 к настоящему Положению.

Родители воспитанников и или их родители (законные представители) пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

В случае прибытия родителей учащихся или их законных представителей на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения.

Воспитанники пропускаются на охраняемый объект без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком и (или) учебным расписанием время по следующему графику:

| Дни недели | Время посещения |
|------------|-----------------|
|------------|-----------------|

| | |
|-----------------------|---------------------------------------|
| Понедельник — Пятница | с 7 часов 30 мин. до 16 часов 30 мин. |
| Суббота - Воскресенье | выходной |

Порядок выхода воспитанников образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации, ведётся запись в журнале экскурсий, где указывается время отсутствия, количество воспитанников и ответственных лиц.

3.10. При возникновении на охраняемом объекте чрезвычайных ситуаций и по сигналам гражданской обороны работники образовательной организации, воспитанники, их родители (законные представители), посетители и иные лица выходят из здания образовательной организации беспрепятственно через основные и запасные выходы.

3.11. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации проходят в здание без предъявления пропусков или иных документов.

3.12. Сотрудники организации, с которой заключен договор (государственный или муниципальный контракт) на охрану в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.13. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников образовательной организации.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника образовательной организации на охраняемом объекте не допускается.

3.14. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на охраняемый объект не допускаются.

3.15. Работникам образовательной организации, учащимся и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям, запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы: взрывчатые, отравляющие вещества, оружие, боеприпасы, наркотические средства, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

3.16. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.15 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

IV. Внутриобъектовый режим

4.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

4.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа заместителей заведующего ДОУ и

педагогов назначается дежурный администратор по ДООУ и дежурные. Обход и осмотр территории и помещений ДООУ осуществляет ответственный по пропускному режиму. При осмотре он должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода. Приложение 6 к настоящему Положению

4.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДООУ разрешено по будням и рабочим дням следующим категориям:

- дошкольникам (воспитанникам) с 07 ч.30 мин. до 16.ч. 30 мин.
- педагогическим и техническому персоналу ДООУ с 7 ч 30 мин до 16 ч. 30мин. (кроме сторожей , истопников и поваров) . сторожа, истопники и повара в соответствии со своей сменой и временем работы: повар с 6 ч 00 мин до 12 чю 30 мин., сторожа согласно утверждённому графику
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДООУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

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

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДООУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны находящегося в ДООУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

4.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДООУ.

4.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

4.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

4.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

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

У ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА) ИМУЩЕСТВА (МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ)

5.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении 4 к настоящему Положению).

5.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено: руководителю образовательной организации; материально ответственным лицам образовательной организации;

5.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

один экземпляр сдается на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) при выносе (вывозе) имущества и материальных ценностей;

второй экземпляр остается у материально ответственного лица, выписавшего материальный пропуск.

5.4. Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества (материальных ценностей) для выполнения работ (оказания услуг) по заключенным в соответствии с законодательством Российской Федерации договорам (государственным или муниципальным контрактам) осуществляется ответственными лицами образовательной организации на основании подписанных товарно-транспортных накладных.

5.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта контролируется ответственным лицом образовательной организации, сторожами, заведующим хозяйственной частью.

VI. ПОРЯДОК ВЪЕЗДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ

6.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота (1 корпус) находящиеся под постоянным наблюдением ответственных лиц по адресу: Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Деревянск. ул Пионерская , д.6., и вблизи ворот под постоянным наблюдением ответственных лиц по адресу: Республика Коми, усть-Куломский район, с. Деревянск, ул Центральная, д 302 а

6.2. Въезд транспортных средств на территории охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, утверждаемого руководителем образовательной организации. Указанный список постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или муниципальный контракт) об оказании услуг или выполнении каких-либо работ, предполагающих неоднократное использование транспортных средств на территории образовательной организации (подвоз продуктов, вывоз мусора, обслуживание и эксплуатация здания и др.);
- иные транспортные средства по решению руководителя образовательной организации (личный транспорт работников образовательной, транспорт вышестоящих организаций и др.).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

6.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с Приложением 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

6.4. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию образовательной организации разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя образовательной организации в сопровождении ответственного работника образовательной организации.

6.5. Проезд транспортных средств на территорию образовательной организации допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами образовательной организации, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие

отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации.

6.6. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации. Так же транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ.

6.7. Оставление транспорта на территории охраняемого объекта для стоянки в нерабочее и ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни, не основанной на необходимости проведения каких-либо санкционированных работ на охраняемом объекте, не допускается.

VII. СЛУЖЕБНЫЕ ПОМЕЩЕНИЯ И КАБИНЕТЫ

7.1. Здание, кабинеты, технические и иные помещения (далее - помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. По окончании работы в помещении работник образовательной организации (сторож) или иное лицо, имеющее право выполнения работ на территории охраняемого объекта, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

7.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников образовательной организации. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки..

7.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников образовательной организации.

7.5. Ключи от помещений выдаются работникам образовательной организации на посту охраны (контрольно-пропускном пункте) (ответственный по пропускному режиму) при наличии права работника образовательной организации на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сторожу (контрольно-пропускной пункт) или ответственному по пропускному режиму

7.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

ХIII. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

8.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с лицом ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности утверждённым приказом заведующего.

8.2. По установленному сигналу оповещения все посетители (голосовое оповещение в устройство автоматической системы оповещения при ГО и ЧС), воспитанники, работники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях детского сада эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении детского сада на видном и доступном для посетителей месте (1 корпус – Пионерская 6 стадион, 2 корпус – Центральная 302 а – площадка Дома культуры). Пропуск посетителей в помещения дошкольной организации прекращается. Работников детского сада и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание детского сада.

IX ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКИЕ СРЕДСТВА В ЧИСЛЕ СПОСОБОВ ОХРАНЫ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ (ПРЕСЕЧЕНИЯ) ФАКТОВ ТЕРРОРА .

«Инженерно-техническая укрепленность объекта - это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и охраняемых территорий, обеспечивающее необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в образовательное учреждение, взлому и другим преступным посягательствам.

Основой обеспечения надежной защиты образовательного учреждения от угроз террористического характера и иных посягательств экстремистского характера является их надлежащая инженерно-техническая укрепленность в сочетании с оборудованием данного образовательного учреждения системами охранной и тревожной сигнализации. В дошкольной организации имеется устройство автоматической системы экстренного оповещения при ГО и ЧС . Так же к инженерно – технической защите объекта относится наличие систем наружного освещения объекта (территории) и оснащение системой пожарной сигнализации, которое осуществляется соответствии с действующими нормативными документами Государственной противопожарной службы МЧС России.» Для объектов, отнесенных к четвертой категории опасности (1 корпус – Пионерская 6 и 2 корпус- Центральная 302а), передачу тревожных сообщений осуществляется через систему обеспечения вызова экстренных оперативных служб по единому номеру «112».

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового

распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником (ответственным по пропускному режиму) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

10.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны (ответственному по пропускному режиму) и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники дошкольной организации, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Приложение №1
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов МДОУ
«Детский сад №2» с. Деревянск

СПИСОК для прохода работников образовательной организации на охраняемый объект в выходные праздничные дни
(указываются конкретные данные)

Наименование образовательной организации: _____

| № п/п | Ф.И.О. | Номера (наименования) служебных помещений | Дата и время входа | Дата и время выхода |
|----------|--------|--|-----------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ДОЛЖНОСТЬ

Подпись

ИО. Фамилия

Приложение №2
к Положению об организации пропускного и внутриобъектового режимов МДОУ
«Детский сад №2»с. Деревянск

СПИСОК работников сторонних организации и для прохода на охраняемый объект ,
для проведения работ в выходные праздничные дни, а также в нерабочее или ночное
время суток

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации:

| о п/п | Ф.И.О. | Наименование организации | Номера (наименования) служебных помещений | Дата время входа | и дам и время выхода |
|----------|--------|-----------------------------|--|------------------------|----------------------------|
| 1 | 2 | | 4 | 5 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Должность

подпись

ИО. Фамилия

Приложение №3
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов МДОУ «Детский сад №2» с. Деревянск.

ЖУРНАЛ регистрации посещений

| № п/п | дата посещения | Ф.И.О. посетителя, наименование организации | Данные документа, удостоверяющего личность | Цель посещения | Время прихода и время ухода | Подпись |
|----------|-------------------|--|---|-------------------|--------------------------------------|---------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 6 |
| | | | | | | |

Приложение №4
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов МДОУ «Детский сад №2»с. Деревянск

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на «_____» _____ 201__ г.

Наименование образовательной организации: _____

На право выноса (вноса) следующих материальных ценностей образовательной организации:

| о п/п | Наименование | Марка (тип) | Количество |
|----------|--------------|-------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Всего мест: _____

Материально-ответственное лицо:

Ф.И.О.

ПОДПИСЬ

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

«_____» _____ 20 ____ Г.

Примечание: один экземпляр материального пропуска остается на посту охраны, второй экземпляр — у материально ответственного лица

Приложение №5
к Положению об организации пропускного
и внутриобъектового режимов МДОУ «Детский сад №2» с. Деревянск

СПИСОК транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации

Наименование образовательной организации: _____

| п/п | Марка, модель транспортного средства, цвет | 1 Номер государственного регистрационного знака транспортного средства | Наименование организации, которой принадлежит транспортное средство | Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда) |
|-----|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Должность

подпись

И О. Фамилия

Форма журнала учета проведения обходов и осмотров рабочих мест

Формат 297x210
Обложка

| |
|--|
| <p>Журнал учета проведения обходов и осмотров рабочих мест</p> <hr/> <p>(наименование организации, цеха, участка, бригады)</p> <p style="text-align: right;">Начат _____ 20__ г. Окончен _____ 20__ г.</p> |
|--|

Формат 297x210
Последующие страницы

| № п/п | Дата, время обхода/ осмотра | Должность лица, осуществляющ его обход/осмотр | Фамили я и инициал ы лица, осущест вляюще го обход/ос мотр | Результаты обхода/осмотра, выявленные замечания и нарушения | Роспись лица, осуществляющего обход/осмотр |
|-------|--------------------------------------|---|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |