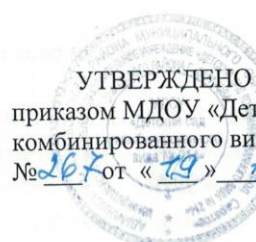



СОГЛАСОВАНО
руководителем ООО ЧОП «Пламя»
Н.Н.Волков
«18» _____ 2024 г.


УТВЕРЖДЕНО
приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»
№ 267 от «19» 12 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТО
общим собранием работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
протокол № 5 от «18» 12 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 214» (далее – Положение и Учреждение соответственно) разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11 марта 1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников Учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание и на территорию Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз) запрещённых предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание и на территорию Учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической и пожарной безопасности.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на должностные лица Учреждения, на которых в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена такая обязанность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой Учреждение заключило договор на оказание охранных услуг.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно – образовательного процесса и внутреннего распорядка, приказом заведующего (лица, его замещающего) утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа сотрудников Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Учреждения и доводятся до них под подпись, посетителей Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров – в части, их касающейся.

1.6. Контрольно – пропускной пункт (пост охраны) находится в центральном фойе Учреждения и оснащён пакетом документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Пропускной режим для сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода «Фейс – контроль» (указание лиц, определение его принадлежности к определённой группе людей), в данном случае по отношению к Учреждению – сотрудники, воспитанники, родители (законные представители).

2.1.2. Вход сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию Учреждения осуществляется через калитки, оснащённые кодовыми замками с 07.00 до 19.00.

2.1.3. Пропуск сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в здание Учреждения осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (пост охраны). Пресечение попыток проноса запрещённых предметов в Учреждение осуществляется с применением ручного металлоискателя. Перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить ответственному лицу, осуществляющему пропускной режим об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица.

Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется без металлоискателя.

2.1.4. При наличии у сотрудников, посетителей ручной клади дежурный охранник или вахтёр предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявлять содержимое ручной клади посетитель в Учреждение не допускается.

2.1.5. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет работник Учреждения, который его открыл.

2.1.6. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Учреждения пропуск

граждан на территорию и в здание Учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.7. При сигнале оповещения об эвакуации все воспитанники, посетители и сотрудники выходят из здания Учреждения без учета требований, установленных настоящим Положением. Проходить в здание Учреждения при сигнале оповещения об эвакуации разрешается представителям оперативных служб, иным лицам – по ликвидации последствий происшествия.

2.1.8. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем Учреждения и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.1.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в Учреждение могут являться:

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

2.2. Пропускной режим для сотрудников Учреждения

2.2.1. Сотрудники Учреждения допускаются на территорию и здание Учреждения по списку, заверенному подписью заведующего (лица, его заменяющего) и печатью Учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий Учреждением, старший воспитатель и заместитель заведующего по АХЧ.

2.2.3. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим (лицом, его заменяющим) и печатью Учреждения.

2.3. Пропускной режим для воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в здание и на территорию Учреждения в установленное

распорядком дня время на основании списков групп, заверенным подписью заведующего (лица, его заменяющего) и печатью Учреждения без предъявления родителями (законными представителями) документов и записи в «Журнале осуществления пропускного режима в здание и на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214» (Приложение № 1).

2.3.2. Воспитанники, прибывшие в сопровождении родителей (законных представителей) вне установленного времени, допускаются в Учреждение под ответственность воспитателей соответствующей группы.

2.4. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, консультаций педагоги передают дежурному охраннику или вахтёру, дежурному администратору списки родителей (законных представителей) воспитанников, заверенные подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью Учреждения. При этом родители (законные представители) допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в «Журнале осуществления пропускного режима в здание и на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214».

2.4.2. Во всех иных случаях посетители могут быть допущены в Учреждение по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурный охранник или вахтер или дежурный администратор должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале осуществления пропускного режима в здание и на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214». После записи в «Журнале осуществления пропускного режима в здание и на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214» посетитель перемещается по зданию Учреждения в сопровождении сотрудника или дежурного администратора.

2.4.3. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего Учреждением.

2.4.4. При усилении мер безопасности родителям (законным представителям) воспитанников, посетителям может быть ограничен проход в здание и на территорию Учреждения. В отдельных случаях они могут находиться в здании Учреждения в отведенном месте, в центральном фойе 1 этажа с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, либо дежурного администратора.

2.5. Пропускной режим для сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения дежурным охранником или вахтером, по распоряжению заведующего Учреждением или по списку предоставленному подрядной организацией, заверенному подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью Учреждения.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя Учреждения, назначенного приказом заведующего.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника Учреждения.

2.6. Пропускной режим для сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность (служебного удостоверения), с регистрацией в «Журнале осуществления пропускного режима в здание и на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214».

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный охранник или вахтер, немедленно докладывает заведующему Учреждением или его заместителям.

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

2.7.1. Допуск в Учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением и согласования с учредителем.

2.7.2. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) или лицом, на которого приказом возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3. Порядок допуска на территорию для транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через центральные ворота Учреждения.

3.2. Въезд на территорию Учреждения автотранспорта, доставляющего продукты питания и личного автотранспорта осуществляется на основании списка, заверенного подписью заведующего (лица его замещающего) и печатью Учреждения. Сведения с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля, государственного номера, фамилии, имени, отчества водителя дежурный охранник или вахтер, заносит в «Журнал регистрации санкционированного пропуска транспортных средств на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214» (Приложение № 2).

3.3. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров, контрактов осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) по разовым пропускам с фиксацией автотранспорта в «Журнале регистрации пропуска автотранспортных средств по разовым пропускам на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214» (Приложение № 3).

3.4. Транспортное средство до пересечения границы территории Учреждения подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник или вахтер. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник впускает транспортное средство на территорию Учреждения.

3.5. По устным распоряжениям въезд транспортных средств на территорию Учреждения запрещен.

3.6. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации санкционированного пропуска транспортных средств на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214».

3.7. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по АХЧ, кладовщика.

3.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию Учреждения или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.9. В периоды повышенной готовности к возникновению чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего Учреждением (лицом его замещающим) допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

3.10. Стоянка и въезд личного автотранспорта сотрудников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего Учреждением.

3.11. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, заверенным подписью заведующего (лица его замещающего) и печатью Учреждения.

3.12. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно.

3.13. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный охранник или вахтер, немедленно докладывает заведующему Учреждением (лицу его замещающему).

3.14. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сторожа, вахтер, дежурный охранник руководствуются указаниями заведующего (лица его замещающего) или лица на которое приказом возложена ответственность за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости.

3.15. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный охранник или ответственный за организацию пропускного режима информирует заведующего Учреждением. При необходимости по согласованию с заведующим Учреждением информирует отдел полиции.

3.16. Въездные ворота Учреждения должны быть всегда закрыты.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего (лица его замещающего) и печатью Учреждения. При вносе и ввозе на территорию и в здание Учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к служебной записке прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Запрещается осуществлять внос(вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей по одной служебной записке за несколько приемов.

4.2. Ручную кладь посетителей дежурный охранник или вахтер, проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник или вахтер, вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.3. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжёлые сумки, ящики, большие свертки, ёмкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение не пропускаются ни под каким предлогом.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.). Осмотр производит дежурный охранник или вахтёр.

4.5. Решение о вносе(выносе) ввозе (вывозе) оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим Учреждением) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя или другого педагога.

4.6. Технические работники Учреждения, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются уполномоченным лицом. О любых неожиданных доставках сообщается администрации Учреждения.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории Учреждения разрешено следующим категориям:

- воспитанникам – с 7:00 до 19:00 в соответствии с режимом работы Учреждения;
- поварам – с 6:00 до 18:15;
- иным сотрудникам Учреждения – с 6:30 до 19:30;
- посетителям – с 9:00 до 17:00;
- сторожам – в соответствии с графиком работы.

5.1.2. В любое время в Учреждении могут находиться заведующий Учреждением, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХЧ, а также другие лица по письменному разрешению заведующего Учреждением.

5.1.3. После регистрации в «Журнале осуществления пропускного режима в здание и на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214» посетители перемещаются по зданию в сопровождении дежурного администратора или сотрудника, к которому прибыл посетитель.

5.1.4. Обход и осмотр помещений и территории Учреждения осуществляется круглосуточно, через каждые 2 часа. При осмотре особое внимание должно обращать на целостность окон, запасные выходы, калитки, центральные ворота, ограждение, выход на крышу, целостность замков, коридоры, холлы на наличие подозрительных предметов. Результаты осмотров заносятся в «Журнал проведения внутриобъектового режима (с указанием проведения ежедневного осмотра потенциально опасных участков и критических элементов) МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214» (Приложение № 4). В выходные и праздничные дни обходы территории и помещений Учреждения проводятся сторожами с отметкой в соответствующем журнале.

5.1.5. Ответственный за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости или вахтёр ежедневно проверяет работоспособность кнопки тревожной сигнализации с отметкой в «Журнале проверки работоспособности кнопки тревожно –вызывной сигнализации (КТС)» (Приложение № 5). В выходные и праздничные дни проверку работоспособности кнопки тревожной сигнализации осуществляют сторожа с отметкой в соответствующем журнале.

5.1.6. Проверка инженерно – технических коммуникаций, систем и средств охраны проводится ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости с отметкой в «Журнале проверок исправности инженерно – технических коммуникаций, систем и средств охраны» (Приложение № 6). В выходные и праздничные дни проверку работоспособности инженерно – технических коммуникаций, систем и средств охраны осуществляют сторожа с отметкой в соответствующем журнале.

5.1.7. В целях предупреждения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических и экстремистских акций, а также других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников в Учреждении установлено видеонаблюдение.

5.1.8. Воспитанники, сотрудники, родители (законные представители) и иные посетители Учреждения обязаны соблюдать Правила внутреннего распорядка для воспитанников, Правила внутреннего трудового распорядка работников, иные локальные и нормативные акты в части, их касающейся.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

5.2.2. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать требования, установленные локальными нормативными актами Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проживать, каким бы то ни было лицам;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего.

5.2.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий сотрудники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, вахтера, дежурного администратора действия которых находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие всем требованиям безопасности. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, отсутствовать подозрительные предметы, убедившись, что помещения готовы к сдаче сотрудники сдают их ответственному работнику.

5.3.2. Ключи от помещений хранятся на контрольно – пропускном пункте (посту охраны). Выдача и прием ключей осуществляются сторожем или вахтером, под подпись в «Журнале выдачи и приёма ключей от помещений» (Приложение № 7).

5.3.3. В случае если ключи от помещений не сдали, сторож или вахтер, закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале выдачи и приёма ключей от помещений».

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердака хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего Учреждением нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего Учреждением нахождение или перемещение по территории и зданию Учреждения может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при нападении с использованием горючих или сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Ответственность

7.1. Сотрудники Учреждения несут ответственность, за невыполнение требований данного Положения, нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц, халатное отношение к имуществу Учреждения, невыполнение законных требований дежурного администратора, сторожа или вахтера, уклонение от осмотра вещей; ввоз (вывоз) материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность за невыполнение требований данного Положения, допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц, халатное отношение к имуществу Учреждения.

7.3. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сторожем, вахтером, на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

8.Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников, согласовывается с руководителем охранной организации и утверждается приказом заведующего Учреждения.

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

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.8.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма журнала осуществления пропускного режима в здание и на территорию

**Журнал осуществления пропускного режима в здание и на территорию
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

№ п/п	Дата прибытия	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Документ удостовер яющий личность	Цель визита	Время убытия	Подпись	Контроль лица ответственн ого за АТЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма журнала регистрации санкционированного пропуска транспортных
средств на территорию

**Журнал регистрации санкционированного пропуска транспортных средств
на территорию МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

№ п/п	Дата приб ытия	Время прибытия	Марка, гос. номер транспорт ного средства	Ф.И.О. водителя, наименова ние организаци и, к которой принадлеж ит автомобиль	Доку мент удост оверя ющий лично сть водит еля	Цель визита	Время убытия	Подпись	Контр оль лица, ответ ствен ного за АТЗ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма журнала регистрации пропуска транспортных средств
по разовым пропускам на территорию

**Журнал регистрации пропуска транспортных средств
по разовым пропускам на территорию
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

№ разового пропуска	Дата	Время заезда	Марка, гос. номер транспортного средства	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ удостоверяющий личность водителя	Цель визита	Время выезда	Результат осмотра	Подпись	Контроль лица, ответственного за АТЗ
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10

Приложение № 4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма журнала проведения внутриобъектового режима (с указанием проведения ежедневного осмотра потенциально опасных участков и критических элементов)

**Журнал проведения внутриобъектового режима (с указанием проведения ежедневного осмотра потенциально опасных участков и критических элементов)
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

Дата	Время	Ф.И.О. должность	мероприятия	результаты	отметка об устранении неисправностей	подпись	Контроль лица, ответственного за АТЗ
1	2	3	4	5		6	7

Приложение № 5
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма журнала проверки работоспособности кнопки тревожно вызывной
сигнализации (КТС)

**Журнал проверки работоспособности кнопки тревожно вызывной
сигнализации (КТС)
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

Дата	Время	Ф.И.О. должность	Номер оператора	результат	Подпись	Контроль лица ответственного за АТЗ
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма журнала проверок исправности инженерно – технических коммуникаций,
систем и средств охраны

**Журнала проверок исправности инженерно – технических коммуникаций,
систем и средств охраны
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

Дата	Время	Наименование /вид инженерно – технических средств охраны	Исправно/ неисправно	Ф.И.О. должность лица, осуществляющ его проверку	Отметка об устранении нарушений	Подпись
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 7
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад комбинированного
вида № 214»

Форма журнала выдачи и приёма ключей от помещений

**Журнал выдачи и приёма ключей от помещений
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 214»**

№ п/п	Дата	Время получе ния ключей	Наименова ние помещения	ФИО получивше го ключи	Подпись получившего	Время сдачи ключей	Подпись сдавшего	Подпись о приёме ключей
1	2	3	4	5	6	7	8	9