

№ 134

Муниципальное бюджетное дошкольное общеобразовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида «Северяночка»

СОГЛАСОВАНО

Управляющим советом
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»
(протокол № 6 от 25.05.2021г.)

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»
(протокол № 5 от 26.05.2021г.)

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»
«17» мая 2021г.
№ 140-Об

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «ДСОВ «Северян-
ночка»

гп. Приобье 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 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 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», на которого в соответствии с приказом заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня в числе заместителей заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», воспитанников, их родителей (законных

представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» гражданско-правовых договоров.

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

2.1. Общие требования

2.1.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» могут являться:

- постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» и заверенный заведующим организации;
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных Сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.1.2. Пропуск воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход на территорию ДОО, который открывается с помощью системы СКУД.

Центральные ворота находятся в заблокированном состоянии круглосуточно и разблокируются сотрудником ЧОО в случае прихода посетителей.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего или его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.

2.2. Пропускной режим воспитанников

2.2.1. Воспитанники и их родители (законные представители) допускаются в здания МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» в установленное расписанием дня время на основании пропуска. Воспитанники и их родителей (законные представители) прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» с разрешения заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» (лица его заменяющего) либо дежурного администратора.

2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» возложена ответственность за безопасность.

2.2.3. Посещение музеев, библиотек и т. д. за пределами МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка». Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.

2.3. Пропускной режим работников МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

2.3.1. Работники МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» допускаются в здание по пропуску либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»; при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» допускаются заведующий МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», его заместители и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» или его заместителей.

2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» спискам и временным пропускам.

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

2.4.1. Посетители, родители (законные представители) и воспитанники могут быть допущены в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется с понедельник по пятницу с 08:00 до 17:00. Проход родителей в администрации МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» могут находиться не более 40 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

2.4.5. При большом потоке людей (воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется воспитанникам и их родителям (законным представителям). Другие посетители пропускаются после того, как осуществлен пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей).

2.4.6. 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 сотрудниками организации, ответственными за сопровождение лиц с инвалидностью, и в их сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» охранником по распоряжению заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителем МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

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 МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» или сотрудника охраны.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору или заведующему МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» (лицу его заменяющему).

2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» в сопровождении заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», заместителя заведующего или дежурного администратора.

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

2.7.1. Допуск в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

2.7.2. Допуск в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» или его заместителей.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» запрещен.

3.2. Транспортное средство до пересечения въезда на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник дежурной смены охраны. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает

(выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным лицом по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» 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.

3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», осуществляется в рабочее время.

Выезд транспортных средств с территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости по личному распоряжению заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

3.7. Въезд на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций за территорией МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», по инициативе которых прибыл автотранспорт.

3.10. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуаци-

при стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» пропускаются беспрепятственно.

3.11. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.

3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта осуществляется на парковке за территорией МБДОУ «ДСОВ «Северяночка». На территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» парковка запрещена.

3.14. На всей территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.15. Приказом заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» допуск транспортных средств на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов

хранник МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» вызывает специалиста по АХО и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» (взрывчатые вещества, взрывоопасное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим МБДОУ «ДСОВ «Северяночка») на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» /в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» строго запрещен.

4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» /в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБДОУ «ДСОВ «Северяночка». В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

из числа заместителей заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» и педагогов назначается дежурный администратор по МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».

Обход и осмотр территории и помещений МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- воспитанникам с 07:00 до 19:00;
- педагогическим и техническим работникам МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» с 07:00 до 19:00;
- работникам пищеблока с 06:00 до 19:00;
- посетителям с 07:00 до 19:00.

Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» не позднее времени, указанного в пропуске.

Круглосуточно в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению заведующего.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

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

5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (архив, музей, склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.

5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», в обязанности которых входит их хранение в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

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

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.4.1. 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 МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» доступ или перемещение по территории могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности охранник дежурной смены обязан:

- прекратить пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБДОУ «ДСОВ «Северяночка». До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

5.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, ку-

рение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.3. Лица, которые не согласны с правомёрностью действий работников охраны и представителей администрации МБДОУ «ДСОВ «Северяночка», при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

к Положению о пропускном
и внетриобъектовом режимах
в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
Управление образования и молодежной политики
Октябрьского района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "СЕВЕРЯНОЧКА"

(МБДОУ "ДСОВ "Северяночка")
628126 мкр.. Газовиков 24 "А" п. Приобье,
Октябрьский район, Тюменской область Российская Федерация тел/факс: 32672, <http://severyanochka.86.i-schools.ru>
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке сдачи и вскрытия помещений под охрану сотруднику ЧОП в
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

Сотрудники МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» обязаны:

1. Перед сдачей помещения под охрану сотруднику ЧОП, плотно закрыть все окна и двери.
2. Дверь закрыть на ключ и опечатать.
3. Сотруднику ЧОП, сдать ключи от помещения, на ключах должна быть бирка с названием помещения, зафиксировать факт сдачи в специальном журнале, под роспись.
4. На посту охраны должны находиться списки сотрудников утвержденные заведующим МБДОУ « ДСОВ «Северяночка», кто имеет право на получение (сдачу) ключей.
4. Перед тем, как открыть помещение, получить ключи у сотрудника ЧОП, зафиксировать получение ключей в журнале сдачи (получения) ключей, проконтролировать целостность оттисков печатей, если нет замечаний открыть помещение.
5. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» или лицо его заменяющее и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

к Положению о пропускном
и внутривнутриобъектовом режимах
в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
Управление образования и молодежной политики
Октябрьского района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "СЕВЕРЯНОЧКА"**

(МБДОУ "ДСОВ "Северяночка")
628126 мкр.. Газовиков 24 "А" п. Приобье,
Октябрьский район, Тюменской область Российская Федерация тел/факс: 32672, <http://severyanochka.86.i-schools.ru>
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

ИНСТРУКЦИЯ
о порядке сдачи помещений, где хранятся материальные ценности, под охрану
сотруднику ЧОП в
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

Сотрудники МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» обязаны:

1. Перед сдачей помещения закрыть все сейфы, шкафы, в которых хранятся материальные ценности и ценные бумаги на ключ и опечатать.
2. Дверь закрыть на ключ и опечатать.
3. Сотруднику ЧОП, сдать ключи от помещения где хранятся материальные ценности, на ключах должна быть бирка с названием помещения, зафиксировать факт сдачи в специальном журнале, под роспись.
4. На посту охраны должны находиться списки сотрудников утвержденные заведующим МБДОУ « ДСОВ «Северяночка», кто имеет право на получение (сдачу) ключей от помещений где хранятся материальные ценности.
4. Перед тем, как открыть помещение, получить ключи у сотрудника ЧОП, зафиксировать получение ключей в журнале сдачи (получения) ключей, проконтролировать целостность оттисков печатей на пломбе, которыми опечатаны сейфы и шкафы с ценной документацией.
5. В случае обнаружения поврежденных оттисков печатей или других признаков вскрытия входных дверей помещения, сейфов, шкафов, необходимо немедленно известить об этом заведующего МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» или лицо его заменяющее и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

Приложение 3

к Положению о пропускном
и визитнообъектовом режимах
в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
Управление образования и молодежной политики
Октябрьского района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "СЕВЕРЯНОЧКА"

(МБДОУ "ДСОВ "Северяночка")
628126 мкр.. Газовиков 24 "А" п. Приобье,
Октябрьский район, Тюменской область Российская Федерация тел/факс: 32672, <http://severyanochka.86.i-schools.ru>
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

ПРОПУСК

на территорию МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

« _____ » _____ 20__ г. _____ час.

ЦЕЛЬ: _____

Автомобиль (марка, №) _____

ФИО владельца _____

Отметка

_____ час.

_____ подпись, печать.

Приложение 4
к Положению о пропускном
и внетриобъектовом режимах
в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

Образец пропуска для родителей (законных представителей)

<i>МБДОУ "ДСОВ "Северяночка"</i>	
ФОТО	<i>Пропуск №</i>
	<hr/> <hr/> <hr/>
	Срок действия: до
	Заведующий Е.В. Корякова

к Положению о пропускном
и внетриобъектовом режимах
в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

Образец пропуска для сотрудников МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

МБДОУ "ДСОВ "Северяночка"	
Пропуск №	
ФОТО	_____

	Должность: Срок действия:
Заведующий	Е.В. Корякова

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
Управление образования и молодежной политики
Октябрьского района

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "СЕВЕРЯНОЧКА"

(МБДОУ "ДСОВ "Северяночка")
628126 мкр. Газовиков 24 "А" п. Приобье,
Октябрьский район, Тюменской область Российская Федерация тел/факс: 32672, <http://severyanochka.86-i-schools.ru>
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

**Список ответственных лиц, имеющих право
сдавать под охрану и вскрывать помещения в
МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»**

ФИО, должность ответственного лица	Наименование служебного помещения
Заведующий МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»	Кабинет заведующего
Заместитель заведующего по ВМР	Кабинет делопроизводителя
Делопроизводитель	Кабинет бухгалтерии
Главный бухгалтер	

Приложение 7
к Положению о пропускном
и внктриобъектовом режимах
в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
Управление образования и молодежной политики
Октябрьского района

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА "СЕВЕРЯНОЧКА"**

(МБДОУ "ДСОВ "Северяночка")
628126 мкр. Газовиков 24 "А" п. Приобье,
Октябрьский район, Тюменской область Российская Федерация тел/факс: 32672, <http://severyanochka.86.i-schools.ru>
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

**Список
служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану
сотрудникам ЧОП
в МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»**

1. Кабинет заведующего.
2. Кабинет делопроизводителя.
3. Кабинет бухгалтерии.