

Муниципальное бюджетное учреждение
«Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции
для детей дошкольного и младшего школьного возраста»

Документ подписан электронной подписью

Бесшапочникова Лариса Николаевна

директор

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЦЕНТР ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ И КОРРЕКЦИИ ДЛЯ ДЕТЕЙ
ДОШКОЛЬНОГО И МЛАДШЕГО ШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА"

27C4798E8128D6695C87E208EE5BD289

Срок действия с 29.01.2024 до 23.04.2025

Подписано: 03.10.2024 06:59 (UTC)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ «Центр психолого-
педагогической реабилитации и
коррекции»



Бесшапочникова Л.Н.

2023 г.

Приказ № 85 от 21 / 12 2023 г.

Положение
по организации пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на территории

г. Гусев

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» (далее – Положение и МБУ Центр) устанавливает организационно- правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание детского сада, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», 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», «Методическими рекомендациями об особенностях осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в дошкольных образовательных организациях, уставом МБУ Центра.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание МБУ Центра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБУ Центра, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим детского сада в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.8. Для обеспечения пропускного режима организовано рабочее место вахтера, оснащённое видеофоном, кнопкой вызова.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте МБУ Центра.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБУ Центра, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.11. Центр влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.12. Ответственность за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МБУ Центра, на которого в соответствии с приказом директора возложена ответственность за пропускной режим.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего

трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и - условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» является директор, а в случае ее отсутствия лицо, исполняющее обязанности директора.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является ответственный за безопасность учреждения, а в случае ее отсутствия лицо, исполняющее обязанности заместителя директора.

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в учреждении является охранник (по графику дежурств).

Ответственными за соблюдение пропускного режима в МБУ Центр являются:

- охранник - круглосуточно

3.4. Круглосуточно (кнопка ТСО) – МОВО по Черняховскому району-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Калининградской области» Осуществляет контроль за каналом передачи тревожного извещения, осуществляет контроль за технической эксплуатацией кнопки ТСО (тревожное срабатывание объекта)

4. Порядок организации пропускного режима

4.1. Режим работы: МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» с 7:00 до 17:30 в соответствии с режимом работы групп и временем проведения дополнительных занятий;

4.2. Доступ МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» осуществляется:

- работников с 08.00 ч.
- режим работы пищеблока 6.30 ч. до 15.30 ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 07.00 ч
- посетителей с 09.00 ч.

4.2. Вход в здание МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» осуществляется через центральный.

4.3. Допуск на территорию и в здание МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции», в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора.

4.4. Допуск в МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции» рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения директора или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 16.00 ч.

4.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- 3.5.1. для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 3.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- 3.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

4.7. Ключи от МБУ находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект на посту охраны.

4.8. Посетители МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»

могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

4.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей охраннику.

4.10. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.11. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

4.12. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного директором.

4.13. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, вахтер предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию детского сада;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтер вправе вызвать полицию.

4.14. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим

5.1. Во время образовательного процесса детям не разрешается выходить из здания МБУ Центра без сопровождения взрослого.

5.2. Уходить из МБУ Центра до окончания занятий детям разрешается только с родителями (законными представителями) на основании личного разрешения воспитателя.

5.3. Выход дошкольников на занятия физкультурой, на экскурсии, конкурсные мероприятия осуществляется только в сопровождении воспитателя или педагога.

5.4. Члены групп для проведения дополнительных мероприятий допускаются в МБУ Центра с родителями (законными представителями) при предъявлении паспорта (или временное удостоверение личности) охраннику, в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными директором.

5.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, 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 инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим детским садом для сопровождения инвалидов.

5.6. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

5.7. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным вахтером по распоряжению директора или на основании заявок и согласованных списков.

5.8. Производство работ осуществляется под контролем завхоза или лица его замещающего.

5.9. 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 детского сада или охранника.

5.10. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале регистрации посетителей.

5.11. 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 вахтер немедленно докладывает директору, ответственному по безопасности, старшему воспитателю.

5.12. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале регистрации посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории детского сада в сопровождении директора, или заместителей директора.

5.13. Допуск в МБУ Центра представителей средств массовой информации, а также внос в здание теле-, радио-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения директора МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции».

5.14. Допуск в лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется поличному распоряжению директора или его заместителя.

6. Порядок допуска транспортных средств

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию МБУ Центра осуществляется строго по утвержденному директором списку-графику.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории МБУ Центра, охранник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения. Ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке- погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг;
- на всей территории МБУ Центра максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч;

приказом директора допуск транспортных средств на территорию МБУ Центра при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

6.2. Установить порядок допуска на территорию МБУ Центра пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи.

- допуск без ограничений на территорию МБУ Центра разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

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

7.2. Ручную кладь посетителей вахтер проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается ответственный по безопасности, посетителю предлагается подождать его у входа. При

отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному вахтеру или ответственному по безопасности посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБУ Центр, охранник или ответственный по безопасности вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

7.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБУ Центра после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещённых предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

7.4. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным директором МБУ Центра) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

7.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

7.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МБУ Центра /в МБУ Центра строго запрещен.

7.7. Вынос материальных ценностей из МБУ Центра осуществляется с разрешения заместителя директора (завхоза) на основании служебной записки, подписанной директором.

7.8. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

7.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из детского сада /в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детского сада.

7.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью через службы курьерской доставки и т.д., принимаются в холле и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7.11. В МБУ Центре запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
 - нарушать Правила внутреннего распорядка МБУ Центра;
 - осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
 - курить на территории и здании;
 - загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
 - употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
 - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.
- 7.12. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

8. Внутриобъектовый режим

Порядок организации пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Сотрудник МБУ Центра, назначенный ответственным за обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- организовать определение варианта организации пропускного и внутриобъектового режимов в здании, исходя из возможностей учреждения, регламентировать порядок его реализации;

- проводить регулярные, а также внеплановые проверки его организации, технической укреплённости, оснащённости средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС); совместно с лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность, детальный анализ особенностей пропускного и внутриобъектового режимов МБУ Центра с определением уязвимых мест;
- разработку планов обеспечения безопасности (текущий и перспективный), паспорта безопасности места массового пребывания людей, утвержденного Главой администрации Гусевского округа, принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны;
- вести контроль над разъяснением персоналу объекта функционирования аппаратуры сигнализации и связи, необходимость соблюдения этого требования;
- поддерживать в рабочем режиме инженерные коммуникации, кабельные и телефонные линии, ТС, автоматической пожарной сигнализации (АПС);
- обучать административный состав, персонал МБУ Центра действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- организовывать тренировки с персоналом МБУ Центра для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий;
- изучать состояние защищённости МБУ Центра с целью выявления проблемных вопросов и принятия мер к их разрешению.

8.2. Работниками, осуществляющими пропускной и внутриобъектовый режим, обеспечиваются:

- пропускной режим, взаимодействие с администрацией детского сада, правоохранительными органами;
- контроль над действиями воспитанников и посетителей, поддержание общественного порядка и пресечение правонарушений в рамках своей компетенции;
- реагирование на сигналы срабатывания средств АПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений на объект.

8.3. В компетенцию работника (охранника) по пропускному и внутриобъектовому режиму входит:

- контроль над соблюдением пропускного режима детей, персонала и посетителей детского сада, а также въездом на территорию учреждения автотранспорта, проверка, в необходимых случаях, документов и пропусков у лиц, проходящих в детский сад;
- непосредственное осуществление мер по недопущению проноса в детский сад посторонних предметов;
- принятие мер к пресечению правонарушений (в рамках установленных полномочий);
- сообщение о срабатывании сигнализации директору или ответственноу по безопасности, в ОМВД, пожарную охрану.

8.4. Работник (охранник), осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим обязан:

- перед вступлением на дежурство осуществить обход территории объекта;
 - проверить исправность работы средств связи;
 - осуществлять пропускной режим;
 - обеспечить контроль текущей обстановки на территории детского сада и прилегающей местности в том числе посредством видеонаблюдения;
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада с целью совершения противоправных действий в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МБУ Центра и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях сообщить руководителю;
 - производить обход территории детского сада перед началом смены, после смены;
 - при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов.
- 8.5. Работник (охранник), осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим образовательного учреждения, обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на

недопущение совершения на территории детского сада террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

8.6. При приёме (сдаче) дежурства:

совместно со сменяемым охранником осуществить обход и осмотр контролируемой территории, при обнаружении или выявлении взломанных дверей, окон, замков немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу);

- ознакомиться с имеющимися инструкциями;
- принять имеющуюся документацию.

8.7. Во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в Журнале регистрации посетителей;
- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от детского сада. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть ГИБДД и руководству МБУ Центра;
- вести журнал о приёме и сдаче дежурства;
- осуществлять содействие правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории МБУ Центра.

8.8. Должен знать:

- должностную инструкцию;
- руководящие документы, определяющие организацию пропускного и внутриобъектового режима в детском саду, режим работы его персонала, порядок действий при чрезвычайных ситуациях;
- особенности образовательного учреждения и прилегающей к нему территории;
- места расположения средств охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи и пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, правила внутреннегo распорядка образовательного учреждения.

8.9. Охранник, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, имеет право:

- требовать от детей, персонала МБУ Центра и посетителей соблюдения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- пресекать попытки нарушения пропускного режима и правил внутреннего распорядка;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- сообщать о правонарушениях в правоохранительные органы.

8.10. Охраннику, осуществляющему пропускной и внутриобъектовый режим в детском саду, запрещается:

- оставлять пост пропускного и внутриобъектового режима без разрешения;
- пропускать в МБУ Центра посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об объекте и порядке организации его охраны;
- хранить и употреблять на рабочем месте спиртосодержащие или слабоалкогольные напитки, наркотические и психотропные и токсические средства.

8.11. На местах дежурства охранников по пропускному и внутриобъектовому режиму с учётом их функциональности необходимо иметь:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- список телефонов дежурных служб территориальных подразделений ФСБ, МВД, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБУ Центра;
- должностную инструкцию;
- инструкцию (памятку) по действиям должностных лиц и персонала МБУ Центра в чрезвычайных ситуациях;
- правила пользования техническими средствами охраны и тревожной сигнализации;
- журнал регистрации посетителей;
- журнал приёма и сдачи дежурства;
- другие необходимые документы по усмотрению заведующего (журнал выдачи ключей, графики дежурств ответственных лиц в праздничные и выходные дни и т.п., в зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый).

8.12. Обход и осмотр территории и помещений детского сада осуществляет сторож через каждые 2 часа. В период повышенной готовности по распоряжению директора через каждый час. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включённого электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. При осмотре территории - периметр ограждения, исправность замков, дверей и запоров ворот, на наличии посторонних и подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

8.13. Охранник принимает смену у сторожа, проверяет наличие журналов и ключей. Дворник осуществляет осмотр территории в период своего рабочего времени. Охранник перед началом смены проверяет средства связи и экстренного оповещения о чрезвычайных ситуациях наряды Росгвардии (кнопка ТСО), каждые 2 часа проводит осмотр территории и помещений МБУ Центра на наличие посторонних предметов и подозрительных лиц.

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

8.14. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники детского сада, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтёра, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

9. Порядок внутриобъектового режима в МБУ

9.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

9.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у ответственного по безопасности. Выдача и приём ключей осуществляется охранником под подпись в журнале приёма и выдачи ключей.

9.3. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приёма и выдачи ключей охранником.

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

9.5. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации МБУ Центра с составлением акта о вскрытии (далее - акт) в произвольной форме.

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.

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

10. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

10.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора доступы перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

10.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению ответственного по безопасности и охранники обязаны:

- прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении

на МБУ Центра или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от рабочего места охраны;

- 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, дежурный вахтёр обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям в особых случаях;

- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБУ Центра. 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.

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

11. Особенности осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в летний период

11.1. В период массового прохода родителей и детей с 07.00 до 09.00 и с 16.00 до 17.30, в период прихода сотрудников на работу калитки находятся закрытыми только на электронные замки. В остальное время калитки дополнительно закрываются на внутренние замки. Для входа в учреждение используется только одна калитка.

11.2. В ночное время с 19.00 до 07.00 утра и нерабочие дни калитки запираются на механические внутренние замки.

11.3. Для удобства общения с посетителями на внешней стороне калитки размещается объявление с номером телефона охраны или через домофон.

11.4. При осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов в утренние часы охранник находится на территории на расстоянии 10-15 метров от основной пешеходной калитки. В период массового прохода родителей с детьми охранник держится на расстоянии 5-6 м. от калитки, визуально контролируя всю ту часть территории Центра, что позволяет прямая видимость.

11.5. Родители или сопровождающие лица с детьми беспрепятственно пропускаются для прохода в группы.

11.6. Незнакомые охраннику взрослые посетители останавливаются «до выяснения». При необходимости общения посетителя с руководителем или другими должностными лицами из числа персонала Центра незнакомый посетитель остается за периметром, калитка блокируется, охранник находит искомое должностное лицо и действует по его указаниям:

- пропускает посетителя в «групповую ячейку»;
- просит подождать до прихода должностного лица к калитке;
- передает номер телефона при его отсутствии и т.д.

11.7. По истечении времени массового прохода родителей, калитка блокируется на оставшееся время суток. Охранник перемещается на рабочее место, продолжая визуальный контроль по видеомонитру за обстановкой на территории до начала прогулки детей.

11.8. В отсутствие охранника калитка остается заблокированной.

11.9. Находясь возле калитки охранник, контролирует зону за периметром, прилегающую к калитке, с целью выявления лиц бесцельно находящихся в зоне контроля, выявления автомобилей с людьми, длительное время находящихся в зоне контроля. При проявлении подозрений о преступных намерениях неизвестных лиц, о ведении наблюдения за территорией МБУ Центра и воспитанниками, вахтер, не покидая охраняемую территорию, сообщает в полицию для проведения профилактических мероприятий, оказывает содействие прибывшему наряду полиции в проверке подозрительных лиц.

11.10. В период прогулки детей, вахтер находится на территории, стараясь удерживать визуально в поле зрения как можно большую площадь внутри периметра и за периметром. При этом перемещаясь, находясь между периметром и гуляющими детьми. Охранник обращает внимание на граждан, без видимой цели находящихся в непосредственной близости к ограждению МБУ Центра. При обнаружении:

- лиц, пытающихся подозвать, подманить детей к ограждению;
- обнаруживших намерения в совершении правонарушений;
- имеющих при себе предметы, напоминающие оружие или те, которые могут быть использованы в качестве оружия;
- имеющих контейнеры, емкости с жидкостями, взрывопожароопасные предметы.

11.11. Охранник, не покидая территорию, информирует полицию о необходимости для проведения оказания силовой поддержки, оказывает содействие прибывшему наряду полиции и экипажу мобильной группы в проверке подозрительных лиц.

11.12. Ответственное лицо препятствует попыткам детей проникнуть за периметр, выявляя неисправности забора, не допуская или пресекая попытки открыть калитку или выйти за пределы территории, пристроившись к незнакомым взрослым и выдавая их за сопровождение. При обнаружении намерения детей самовольно покинуть территорию МБУ Центра, информирует воспитателей и директора о возможном факте беспрепятственного выхода ребенка за территорию МБУ Центра.

11.13. В период массового прохода родителей и лиц, их замещающих, дети, как правило, уже одетые, гуляют по территории или в непогоду находятся в группах. Ответственное лицо перемещается ближе к калитке и лично открывает калитку каждому из родителей, идентифицируя личность с данными, указанными в списке родителей. Дети с сопровождающими лицами сопровождаются ответственным лицом до входа. Калитки в период передачи детей родителям и лицам по списку родителей находятся в положении «закрываются».

11.14. В ночное время, в выходные и праздничные дни в случае проникновения посторонних лиц на территорию МБУ Центра охранник, не выходя из помещения, незамедлительно вызывает наряд полиции.

12. Ответственность

12.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников 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.

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

12.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий вахтера и представителей администрации детского сада, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

График пропускного и внутриобъектового режимов.

№ п/п	Время исполнения	Мероприятие	Ответственные лица
1	6.00- рабочие дни	Открытие правой боковой калитки для прохода повара. Обход территории, здания	Охранник
	7.00 – рабочие дни	Обход территории, открытие правой боковой калитки для прохода в входные группы	Охранник
2	8.00 – рабочие дни	Проверка дверей эвакуационных выходов, обход здания	Охранник, согласно графику
3	В рабочие дни	Открытие хозяйственных ворот для въезда на территорию спецмашин, согласно заключенным договорам	Охранник
4	09.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Ответственный за безопасность учреждения
5	11.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник
6	13.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник
7	15.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории	Охранник
8	17.00 – рабочие дни	Обход здания, проверка эвакуационных выходов, обход территории Открытие правой боковой калитки	Ответственный за безопасность учреждения Охранник
9	18.00- рабочие дни	Обход территории, закрытие калиток, обход здания, проверка эвакуационных выходов	Охранник
10	Ежедневно каждые 2 часа	Обход территории, закрытие калиток, обход здания, проверка эвакуационных выходов	Охранник
11	Ежедневно каждые 2 часа выходные и праздничные дни	Обход здания	Охранник
12	Круглосуточно	Наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения	Охранник

**Журнал регистрации посетителей
МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»**

№ п/п	Дата	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время прихода	Время выхода	Цель посещения	Подпись дежурного
1							
2							
3							

**Журнал регистрации выезда и въезда автотранспорта на (с) территории
МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»**

№ п/п	Фамилия водителя	Машина		Прибытие ТС		Убытие ТС	
		Марка ТС	Гос. № ТС	Дата	Время ч. мин.	Дата	Время ч. мин.
1							

**Журнал выдачи и возврата ключей
МБУ «Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции»**

№ п/ п	Дата	Время выдачи ключа	Ф.И.О. сотрудника, взявшего ключ	Подпись сотрудника, взявшего ключ	Время возврата ключа	Подпись сотрудника, сдавшего ключ	Подпись сотрудника, ответственного за хранение и выдачу ключа	Примечание
1								

