

СОГЛАСОВАНО
директор охранной организации
ООО ЧОП «Пламя»

И.А. Чупров
« » 2025 г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ
Детский сад № 169

Н.М. Зайдулина
Приказ № 19 от « 21 » 05 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 169»
Заводского района г. Саратова,
обеспечение которых осуществляется
ООО ЧОП «Пламя»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 169» Заводского района г. Саратова (далее – Положение и ДОУ соответственно) устанавливает организационно-правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, обучающихся, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ДОУ, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 28.02.2025 г., Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» с изменениями от 01.04.2025 г., Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ» с изменениями от 02.05.2025 г., Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)" с изменениями от 13.03.2022 г., приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 1 ноября 2024 г. № 1590-ст ГОСТ Р 58485-2024 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций, Уставом детского сада.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо ДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны), осуществляющих охранные функции в ДОУ. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа работников ДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с утвержденным графиком.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме посетителей ДОУ, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех сотрудников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров и доводятся до них под роспись, а на обучающихся и посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в ДОУ (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери и запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего ДОУ и (или) должностного лица, отвечающего за вопросы безопасности, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора.

1.9. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.10. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства частной охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию обучающихся, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования

2.1.1. Вход сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей на территорию ДОУ осуществляется через калитку, оснащённую кодовым замком с 07.00 до 19.00.

2.1.2. Пропуск сотрудников, воспитанников и посетителей в здание ДОУ осуществляется через основной вход, оборудованный контрольно-пропускным пунктом (пост охраны) и ручным металлоискателем. Пропуск лиц с электрокардиостимулятором осуществляется через контрольно-пропускной пункт в обход металлоискателя. Лица подвергаются ручному (контактному) методу осмотра и (или) (индивидуальному) осмотру без применения специальных средств. В этом случае перед прохождением процедуры осмотра лицо должно сообщить охраннику ДОУ (работнику по обеспечению охраны ДОУ) об имеющемся у него электрокардиостимуляторе и предъявить документ (справку или иной документ) из медицинского учреждения, подтверждающий его наличие у лица. Запасные входы на пропуск 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 охранник и работник детского сада, который его открыл.

2.1.3. При наличии у сотрудников, посетителей ручной клади охранник (работник по обеспечению охраны ДОУ) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявлять содержимое ручной клади посетитель в ДОУ не допускается.

2.1.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего детского сада пропуск граждан на территорию и в здание ДОУ может ограничиваться либо прекращаться.

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

2.1.5. Пропуск лиц с инвалидностью 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

ДОУ и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим обучающихся

2.2.1. Обучающиеся входят и выходят из здания ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) и (или) педагогических работников ДОУ без предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в журнале регистрации посетителей, но по спискам, заверенным подписью заведующего ДОУ (лица его замещающего) и печатью образовательного учреждения.

2.2.2. Пропуск и выход обучающихся из здания ДОУ осуществляется в установленное режимом дня группы. Дополнительных разрешений при этом не требуется.

2.2.3. Обучающиеся могут проходить и выходить из ДОУ вне времени, установленного режимом дня группы, для посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и других аналогичных мероприятий. Перемещение воспитанников во всех случаях возможно только в сопровождении педагогического работника. При его отсутствии пропуск и выход обучающимся из здания ДОУ запрещается.

2.3. Пропускной режим сотрудников ДОУ

2.3.1. Сотрудники ДОУ допускаются в здание в рабочее время при предъявлении пропуска по форме, утвержденной приказом заведующего (лица его замещающего) ДОУ или по списку, заверенному подписью и печатью заведующего (лица его замещающего), при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.3.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий ДОУ (лицо его замещающее); должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности; дежурный администратор и иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДОУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ (лицом его замещающим) или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за антитеррористическую защищенность.

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

2.4.1. Пропуск родителей (законных представителей) обучающихся и иных посетителей для разрешения личных вопросов осуществляется по вторникам с 10.00 до 14.00 и четвергам с 16.00 до 19.00. При этом также должна быть предварительная договоренность с администрацией ДОУ, о чем дежурный охранник должен быть проинформирован заранее. Проход родителей (законных представителей) разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация родителей в «Журнале осуществления пропускного режима на объекте (территории) МДОУ «Детский сад № 169» (Приложение № 2) учета посетителей» при проходе и выходе из здания ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОУ могут являться:

- 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.

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

2.4.4. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний, семинаров воспитатели передают сотруднику частной охранной организации (работнику по обеспечению охраны ДОУ) списки посетителей из числа родителей (законных представителей) обучающихся, заверенные подписью заведующего (лица его замещающего) и печатью ДОУ. Посетители и родители (законные представители) при этом допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и регистрации в журнале посетителей.

2.4.5. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания ДОУ, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании ДОУ в отведенном месте, на площадке лестничного марша 1 этажа с разрешения заведующего ДОУ или должностного лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, проходят и выходят из здания ДОУ при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.4.7. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственно прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание ДОУ, охранник немедленно докладывает заведующему ДОУ (лицу его замещающего), а в его отсутствие – дежурному администратору.

2.4.8. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4.9. Посетители, не желающие проходить регистрацию, не имеющие документа, удостоверяющего личность, или проносящие запрещенные предметы, с мотивированной ссылкой на настоящее положение в здание и на территорию ДОУ не допускаются.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Общие требования

3.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории детского сада разрешено следующим категориям:

- обучающимся – с 7:00 до 19:00 в соответствии с режимом работы Учреждения;
- педагогическим, административным и техническим работникам детского сада – с 7:00 до 19:00;
- работникам пищеблока – с 6:00 до 18:00;
- сторожам – в соответствии с графиком работы.
- посетителям – с 7:00 до 19:00.

3.1.2. В любое время в ДОУ могут находиться заведующий (лицо его замещающее) ДОУ, старший воспитатель, а также другие лица по письменному решению заведующего ДОУ.

3.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории ДОУ в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

3.1.4. в целях обеспечения пожарной безопасности, обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на территории.

3.1.5. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию ДОУ может быть ограничено.

3.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

3.2.1. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать требования, установленные локальными и нормативными актами ДОУ;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОУ;
- осуществлять фото-и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- нарушать требования и правила пожарной безопасности;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, чердачные помещения 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 инженерных средств защиты, технических средств охраны (систем охранных телевизионных, систем видеонаблюдения, систем контроля и управления доступом, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки
- проносить (ввозить) на территорию ДООУ предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- выгуливать собак и опасных животных.

3.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий сотрудники, обучающиеся и их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям охраннику частной охранной организации, действия которого согласованы с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.3. Внутриобъектовый режим помещений

3.3.1. Все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.3.2. Ключи от всех помещений, хранятся на контрольно-пропускном пункте (посту охраны в помещении для охраны). Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется охранником ДООУ (работником по обеспечению охраны ДООУ) под подпись в «Журнале выдачи и приема ключей от помещений» «Приложение № 6).

3.3.3. В случае не сдачи ключей, охранник ДООУ (работник по обеспечению охраны ДООУ) закрывает помещений дубликатом ключей, о чем делается запись в «Журнале осуществления внутриобъектового режима на объекте (территории) МДООУ «Детский сад №169» (Приложение № 1).

3.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), отдельных помещений (кабинетов заведующего, заведующего хозяйством), чердачных помещений хранятся в опечатанных тубусах и выдаются под подпись в «Журнале учета и выдачи возврата ключей от помещений» по спискам, согласованным с работником, ответственным на антитеррористическую безопасность.

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

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) транспортных средств осуществляется через металлические ворота с автоматическим открыванием. Допуск транспортных средств на территорию ДООУ осуществляется по списку, заверенному подписью заведующего (лица его замещающего) и печатью ДООУ, после проведения осмотра, с целью исключения провоза запрещенных предметов. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего въезд транспортных средств на территорию ДООУ может ограничиваться.

4.2. Въезд (выезд):

- транспортных средств осуществляется по транспортным пропускам;
- мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДООУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим детским садом;
- транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДООУ.

По устным распоряжениям въезд вышеуказанных транспортных средств на территорию ДООУ запрещен.

4.3. Сведения о допущенном на въезд (выезд) на территорию ДООУ автотранспорте охранник частной охранной организации (работник по обеспечению охраны) заносит в «Журнал регистрации санкционированного пропуска транспортных средств на объект (территорию) МДООУ «Детский сад № 169» (Приложение № 3).

4.4. Транспортное средство до пересечения границы территории ДООУ подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник частной охранной организации (работник по обеспечению охраны).

4.5. При допуске на территорию, водитель транспортного средства предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ.

4.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и иных экстренных оперативных служб) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию детского сада пропускаются беспрепятственно.

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

4.8. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории ДООУ.

4.9. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или дежурного администратора. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза материальных ценностей

5.1. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей, грузов и корреспонденции на территорию и в здание ДООУ осуществляется через основные ворота, основной вход в здание, при необходимости (крупногабаритные предметы, продукты питания и т. п.) – через запасные.

5.2. Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов:

- работниками ДООУ осуществляется по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе (ввозе) на территорию и в здание ДООУ большого количества материальных ценностей к материальному пропуску прикладывается перечень, в котором перечислены все единицы материальных ценностей, заверенный теми же лицами, что и основной документ;
- предприятий и обслуживающих организаций осуществляется при предъявлении заявки или иного документа, согласованного с ответственным за пропускной режим и (или) завизированного заведующим ДООУ (лицом его замещающим).

Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям, по недооформленным или неправильно оформленным документам запрещен.

5.3. Все материальные ценности, грузы и корреспонденция, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений, вносятся (ввозятся) после осмотра на наличие запрещенных предметов, перечень которых утвержден заведующим ДООУ. Осмотр производит охранник частной охранной организации (работник по обеспечению охраны).

Ручная кладь посетителей вносится (выносятся) без специальных документов. При этом ручная кладь подлежит предварительному осмотру. Осмотр производит охранник частной охранной организации (работник по обеспечению охраны) с добровольного согласия посетителя. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник частной охранной организации (работник по обеспечению охраны) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.4. Документы на внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей и грузов предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку материальных ценностей и грузов.

5.5. Сведения о допущенных к перемещению материальных ценностей и грузов охранник частной охранной организации (работник по обеспечению охраны) заносит в специальный журнал. Сведения о корреспонденции фиксируют работники ДООУ в журнале входящей (исходящей документации).

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются и регистрируются в специальном журнале «Входящая документация». О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации ДООУ. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства

6.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании ДООУ в отсутствие учебного процесса.

6.2. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций проходят и выходят из здания ДООУ по распоряжению заведующего ДООУ или на основании заявок и согласованных письменных списков.

6.3. Производство работ осуществляется под контролем представителя ДООУ, назначенного приказом заведующего ДООУ.

6.4. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет ДОУ приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Письмо с приложенными к нему списками должно быть передано в охранную организацию, далее передано работникам, обеспечивающим охрану в детском саду. Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;

6.6. 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 ДОУ.

6.7. Запрещен доступ посетителей на территорию ДОУ во время проведения строительных, ремонтных и профилактических работ, благоустройства территории, а также на территории, предназначенной для прогулок обучающихся.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего ДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

7.2. 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 проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе 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.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником частной охранной организации (работником по обеспечению охраны) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

9. Заключительные положения

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

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

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

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

Приложение № 1
к Типовому Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад № 169»

**Журнал
осуществления внутриобъектового режима на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 169»**

Дата	Время	Ф.И.О., должность	Мероприятия	Результат	Подпись	Контроль лица, ответственного за АТЗ

Вклеивается на обложку журнала, в позиции 5 указываются только системы и средства, которые имеются на объекте

Перечень потенциально-опасных участков и критических элементов объекта (территории)

- 1- входные/въездные группы (*калитки, ворота, центральный вход*), эвакуационные входы/выходы
- 2- прилегающая территория, периметральное ограждение (*при наличии*)
- 3- зоны рекреации (*коридоры, холлы, спортивные залы, столовые и другие помещения с большим количеством возможного пребывания людей*)
- 4- инженерно-технические коммуникации/элементы/узлы (*водоснабжение, водоотведение, электроснабжение, теплоснабжение, газоснабжение*)
- 5- инженерно-технические системы и средства охраны (*система видеонаблюдения, СОУЭ при пожаре, система пожарной сигнализации/АПС, система экстренного оповещения сотрудников и посетителей объекта о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации, металлообнаружитель (стационарный и/или ручной), СКУД, охранная сигнализация, домофон/видеодомофон*)

Примечание: позиции 1-3 проверяются через каждые 2 часа круглосуточно, позиции 4-5 проверяются при передаче дежурства по смене на предмет нахождения в исправном состоянии, при выявлении замечаний в течение смены делается дополнительная запись.

Приложение № 2
к Типовому Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад № 169»

Журнал
осуществления пропускного режима на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 169»

Дата прибытия	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время убытия	ФИО и подпись ответственного сотрудника

Примечание: в графе 4 вписывается наименование документа без реквизитов, в графе 7 ставится Ф.И.О. и подпись ответственного сотрудника.

Приложение № 3
к Типовому Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад № 169»

Журнал
регистрации санкционированного пропуска транспортных средств на объект (территорию)
МДОУ «Детский сад № 169»

Дата прибытия	Время прибытия	Государственный номер, марка транспортного средства	Ф.И.О. водителя, документ, удостоверяющий личность	Цель визита	Время убытия	Контроль лица, ответственного за АТЗ

Примечание: в графе 4 вписывается наименование документа без реквизитов, в графе 7 ставится Ф.И.О. и подпись ответственного сотрудника. Перечень транспортных средств, имеющих право постоянного въезда (служебный транспорт, транспорт обслуживающих организаций на основании действующих договоров) утверждается приказом руководителя. Остальной автотранспорт регистрируется в журнале на основании отдельных документов с резолюцией руководителя. Копия приказа с перечнем ТС, а также писем с резолюцией руководителя должны находиться на посту охраны в журнале регистрации ТС.

Приложение № 4
к Типовому Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад № 169»

Журнал
проведения инструктажей с сотрудниками о порядке действий в условиях угрозы совершения или при совершении
террористического акта, а также проведения эвакуации на объекте (территории)
МДОУ «Детский сад № 169»

№ п/п	Дата проведения инструктажа	Тема инструктажа	Ф.И.О. сотрудника, проводившего инструктаж	Ф.И.О. сотрудников, которым проведен инструктаж	Подпись инструктирующего	Подпись инструктируемого

Примечание: если сотрудник, проводивший инструктаж, и лицо, ответственное за АТЗ, в одном лице, последняя графа не требуется.

Результаты проведения практических тренировок фиксируются актами.

Приложение № 5
к Типовому Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад № 169»

Журнал
проверки работоспособности стационарной тревожной кнопки (СТК)
МДОУ «Детский сад № 169»

Дата	Время	Ф.И.О., должность	№ оператора	Результат	Контроль лица, ответственного ФИО, подпись

Приложение № 6
к Типовому Положению о пропускном
и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад № 169»

**Журнал
выдачи и приема ключей от помещений
МДОУ «Детский сад № 169»**

№ п/п	Дата	Время получения ключей	Наименование помещения	ФИО получившего ключи	Подпись получившего ключи	Время сдачи ключей	Подпись сдавшего ключи	Подпись о приеме ключей

Приложение № 7
к Типовому Положению о пропускном

и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад № 169»

Журнал
учета состояния инженерно-технических средств охраны
МДОУ «Детский сад № 169»

Дата	Время	Наименование/ вид инженерно- технического средства охраны	Наличие исправность/ неисправность	ФИО должностного лица, осуществляющего проверку	Отметка об устранении неисправности	Примечание	Подпись осуществля ющего проверку	Подпись ответствен ного за АТЗ

Перечень инженерно-технических средств охраны:

- видеокамеры
- КТС
- ручной металлоискатель
- АПС
- СОУЭ
- охранный сигнализация
- целостность замков, задвижек