

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 12 «БЕЛОЧКА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

« 30 » марта 2021 г.

№ 5/1

О введении пропускного и внутриобъектового режимов
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 12 «Белочка»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 12 «Белочка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополь), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц на территорию МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя, принятия мер по недопущению выноса служебных документов, в том числе документов содержащих информацию ограниченного распространения, и материальных ценностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести с 01.04.2021 пропускной и внутриобъектовый режимы в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополь.
2. Утвердить:
 - Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (приложение 1);
 - Порядок выдачи и учета электронных ключей (приложение 2).
3. Назначить заместителя заведующего по хозяйственной работе ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя.

4. Обеспечение пропускного режима на территорию и в здание МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя осуществлять в строгом соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 12 «Белочка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, а также посредством контрольно-пропускного пункта, которым является пост охраны, который расположен на входе в здание МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя.

5. На работников охранной организации, с которой заключен договор на оказание услуг по физической охране объекта/сторожей (в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), а внутриобъектового - дежурных администраторов возложить обязанность по:

- непосредственному обеспечению пропускного режима на территорию МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя;

- обеспечению контроля посредством камер видеонаблюдения по недопущению проникновения, а также недопущению нахождения на территории и в здании МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя посторонних лиц и транспортных средств, без соответствующих законных оснований;

- осуществлению периодических обходов и осмотров здания и территории МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя, согласно графика, утвержденного приказом руководителя МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя.

6. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:

- осуществлять общее руководство и реализовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;

- обеспечить подготовку локальных актов, регламентирующих вопросы пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя, и отчетных документов;

- обеспечивать своевременное принятие мер по усилению пропускного режима при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий.

7. Ответственность за обеспечение исполнения пунктов 4-5 настоящего приказа возлагается на ответственного за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя.

8. Делопроизводителю МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя ознакомить с настоящим приказом работников МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя под подпись.

9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ № 12 «Белочка»
г. Симферополя



З.Б. Мустафаева



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 12 «Белочка»
г. Симферополя

З.Б. Мустафаева
Приказ № 5/12
от «30» марта 2021 года

ПОРЯДОК

Выдачи и учёта электронных ключей (пропусков)

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 12 «Белочка» муниципального
образования городской округ Симферополь
Республики Крым

Симферополь 2021г.

1. Общие положения

- 1.1 Настоящий Порядок выдачи и учёта электронных ключей (пропусков) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общинного вида № 12 «Белочка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Порядок, МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя, в отношении которого распространяются дополнительные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.
- 1.2 Настоящий Порядок определяет правила обращения с электронными ключами в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя (далее как охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Цветлык, д. 3.
- 1.3 Выполнение требований настоящего Порядка обязательно для всех работников МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя, родителей (законных представителей) воспитанников, находящихся на охраняемом объекте.

2. Порядок выдачи и учета электронных ключей (пропусков) впервые.

- 2.1 Выдача (приём) ключей производится лицом назначенным ответственным за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя.
- 2.2 Выдача ключей сотрудникам должна быть заверена подписью работника, ответственного за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов, а также подписью работника, получившего ключ (пропуск) в журнале выдачи и учета электронных ключей (пропусков) (Приложение 1.)
- 2.3 Электронный ключ (пропуск) родителю (законному представителю) воспитанника ДОУ выдается на основании Заявки, подаваемой воспитателем под личную подпись с перечнем родителей (законных представителей).
- 2.4 Передача электронного ключа (пропуска) третьим лицам не допускается.

3. Порядок выдачи электронного ключа (пропуска) повторно

- 3.1 В случае утери ключа (пропуска) или несрабатывании при поднесении электронной ключа (пропуска) к считывателю сотрудник, родитель (законный представитель) должен обратиться к администрации МБДОУ. Сразу подается заявка на выдачу ключа (пропуска).
- 3.2 При утере ключа (пропуска), либо их механическом повреждении, работник, родитель (законный представитель) приобретают их за свой счет. Выдача нового ключа (пропуска) производится по порядку, указанному п. 1.1,1.2,1.3

4. Порядок возврата ключа (пропуска), уволившимися сотрудниками, родителями (законными представителями) выбывших воспитанников.

- 4.1 Сотрудник, уволившийся из ДОУ должен сдать ключ (пропуск) ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя.

Родитель (законный представитель) выбывшего воспитанника должен сдать ключ (спуск) воспитателю под подпись.

пьющий
ЮУ № 12 «Белочка»
верополя



З.Б. Мустафаева

Приложение № 1 к Порядку
Выдачи и учёта электронных ключей (пропусков)
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 12 «Белочка»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ И УЧЕТА ЭЛЕКТРОННЫХ КЛЮЧЕЙ (ПРОПУСКОВ)

№ п/п	Дата получения электронного ключа (пропуска)	Ф.И.О. получившего электронного ключа (пропуска)	Количество полученных электронных ключей	Подпись получателя	Подпись ответственного за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов.
1	2	3	4	5	6

Заведующий
МБДОУ № 12 «Белочка»
г. Симферополя



З.Б. Мустафаева



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ № 12 «Белочка»
г. Симферополя

Мустафаева 3.Б. Мустафаева

Приказ № 514
от «30» марта 2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**О пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад комбинированного вида № 12 «Белочка»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

Симферополь 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 12 «Белочка» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее – Положение, МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя) разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования в плане террористической защищенности.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя (далее как охраняемый объект, здание, территория), расположенном по адресу: Республика Крым, г. Симферополь, ул. Азатлык, д. 3.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБДОУ № 12 «Белочка» г. Симферополя, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, арендующих помещения охраняемого объекта, сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

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

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию поста охраны на входе в здание образовательной организации;
- организацию контрольно-пропускных пунктов на входах (въездах) на территорию охраняемого объекта;
- введение пропусков (удостоверений), в том числе персональных электронных идентификаторов (электронных ключей), используемых в системах контроля и управления доступом;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата пропусков, электронных ключей, материальных пропусков;
- определение перечня лиц, имеющих право на принятие решений о выдаче электронных ключей, материальных пропусков и иных документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- определение перечня предметов, запрещенных к вносу на охраняемый объект;

- организацию охраны здания, потенциально опасных участков и критических элементов охраняемого объекта, а также отдельных помещений, в том числе помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, оснащение здания, потенциально опасных участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны.

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

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника образовательной организации, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим.

1.8. Непосредственное осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

- сотрудниками охранной организации, с которой заключен договор на оказание услуг по физической охране объекта (далее – сотрудники охраны);

- работниками образовательной организации (сторожами, дежурными администраторами), в чьи должностные обязанности в соответствии с должностными инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов (далее – сотрудники охраны).

1.9. В целях обеспечения контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа работников образовательной организации назначается дежурный администратор.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на работников образовательной организации, родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории образовательной организации на основании заключенных гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов) и посетителей охраняемого объекта в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и инструкции о мерах пожарной безопасности, принятой в образовательной организации.

2. Документы, дающие право прохода на охраняемый объект, порядок их оформления

2.1. Каждый вход на территорию и в здание образовательной организации (кроме ворот въезда на территорию хозяйственной части) оснащен автоматизированной системой контроля и управления доступом (СКУД).

2.2. Пропуск работников образовательной организации, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц на территорию и в здание

образовательной организации осуществляется через автоматизированную систему контроля и управления доступом.

2.3. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего образовательной организации пропуск граждан на территорию и в здание образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться.

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

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

а) пропуска (электронные ключи) выданные работникам образовательной организации или иным лицам в порядке, принятом в образовательной организацией;

б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Крым, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Крым;

в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Крым, депутатов Симферопольского городского совета;

г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;

д) служебные удостоверения сотрудников структурных подразделений Администрации города Симферополя Республики Крым, Симферопольского городского совета Республики Крым в целях выполнения возложенных должностных обязанностей;

е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность гражданина (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность). Указанные списки передаются на пост охраны (контрольно-пропускной пункт) не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;

з) временные электронные ключи, которые выдаются на срок, как правило, не более года и оформляются согласно списков, утверждаемых руководителем (заместителем руководителя) образовательной организации, на лиц из числа сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, осуществляющих свою деятельность на территории образовательной организации на основании заключенных гражданско-правовых договоров (муниципальных контрактов);

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

2.2. Работники образовательной организации и иные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, допустившие утрату или порчу какого-либо из документов, перечисленных в подпунктах "а", "з" пункта 2.1 настоящего Положения, обязаны о случившемся в письменной форме сообщить руководителю образовательной организации о месте, времени и причине утраты (порчи).

Руководитель образовательной организации при получении такого сообщения:

организует незамедлительное принятие мер по блокировке утраченного электронного ключа, принимает решение о замене утраченного или пришедшего в негодность электронного ключа;

организует информирование поста охраны (контрольно-пропускного пункта) о прекращении действия утраченного или пришедшего в негодность электронного ключа и принимает решение о выдаче электронного ключа взамен утраченного или пришедшего в негодность;

организует проведение проверки по факту утраты (порчи) электронного ключа (в случае такой необходимости).

2.3. Порядок выдачи и замены электронных ключей работникам образовательной организации и иным лицам, указанным в в подпунктах "а", "з" пункта 2.1 настоящего Положения, их сдачи, срок их действия определяется руководителем образовательной организации.

2.4. Электронные ключи действуют вплоть до увольнения работников образовательной организации, для родителей (законных представителей) до момента прекращения образовательных отношений. Их замена возможна только в случае утраты, порчи.

2.5. Временные электронные ключи действуют в течение срока на который они выданы.

2.6. При увольнении работника образовательной организации электронный ключ подлежит возврату работником в последний день его работы ответственному лицу образовательной организации.

2.7. При прекращении образовательных отношений электронный ключ подлежит возврату родителем (законным представителем) в последний день посещения воспитанником образовательной организации.

2.7. При несрабатывании электронного ключа при входе на охраняемый объект или при выходе из него сотрудники охраны имеют право временно задержать лицо, осуществляющее проход по такому пропуску, для выяснения причин несрабатывания электронного ключа.

3. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект (в здание)

3.1. Пропуск (проход) работников образовательной организации, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных лиц, в том числе посетителей, на охраняемый объект осуществляется через пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

3.2. При входе на охраняемый объект посредством документа, удостоверяющего личность, документы предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

3.3. Проход работников образовательной организации осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Категория работников	Время посещения
Понедельник – пятница	Административный, педагогический, технический персонал	С 7 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
Понедельник – пятница	Работники пищеблока	С 6 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

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

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

3.5. Проход иных работников образовательной организации, сотрудников организаций, арендующих помещения в здании образовательной организации, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории образовательной организации, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации либо его заместителем.

3.6. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения и на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

Список должен включать в себя сведения о периоде выполнения работ.

Список для прохода работников сторонних организаций на охраняемый объект для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

Проход работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток осуществляется только в сопровождении руководителя образовательной

организации либо работников образовательной организации, ответственных за эксплуатацию здания и (или) обеспечение безопасности.

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

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

В отдельных случаях посетители к руководству образовательной организации проходят по личному устному распоряжению руководителя образовательной организации, его заместителей, переданному по телефону или лично.

3.9. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем образовательной организации.

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

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

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

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

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

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Родители воспитанников или их законные представители, в случае отсутствия электронного ключа, пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

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

Воспитанники пропускаются на охраняемый объект в сопровождении их родителей (законных представителей) согласно списку воспитанников образовательной организации без записи в журнале регистрации посещений в установленном распорядком время по следующему графику:

Дни недели	Время посещения
Понедельник – пятница	С 7 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.

Порядок выхода воспитанников образовательной организации с охраняемого объекта в период учебных занятий и в остальное время устанавливается руководителем образовательной организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Дети, не являющиеся воспитанниками образовательной организации, но посещающие образовательную организацию в целях получения дополнительного образования (платных образовательных услуг), допускаются на охраняемый объект в сопровождении родителя (законного представителя), согласно списка обучающихся, в соответствии с расписанием занятий и в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

3.12. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в рабочие дни в рабочее время в порядке, определенном для работников образовательной организации.

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

3.14. Руководитель образовательной организации, заместители руководителя образовательной организации проходят в здание и территорию образовательной организации в порядке, определенном для работников образовательной организации.

3.15. Сотрудники организации, с которой заключен договор на оказание услуг по физической охране объекта в соответствии с законодательством Российской Федерации, для проверки несения службы сотрудниками охраны допускаются на охраняемый объект по документам, удостоверяющим личность.

3.16. Проход на охраняемый объект членов делегаций производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него делегации (в том числе иностранных) осуществляется только в сопровождении работника образовательной организации, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

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

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

3.17. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

3.18. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

3.19. Допуск на охраняемый объект представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательной организации в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей образовательной организации.

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

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

3.22. Лица, имеющие документы на право прохода на охраняемый объект, могут проносить через пост охраны (контрольно-пропускной пункт) портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 3.21 настоящего Положения. В случае отказа прохода с такими предметами на охраняемый объект запрещается.

4. Порядок вноса (выноса) имущества (материальных ценностей)

4.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете в образовательной организации) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению).

4.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено:

руководителю образовательной организации;

материально ответственными лицам образовательной организации.

4.3. Материальный пропуск оформляется в двух экземплярах:

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

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

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

4.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц образовательной организации.

5. Порядок въезда на охраняемый объект

5.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через въезд (ворота) в хозяйственную зону территории образовательного учреждения.

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

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

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

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной организации, приведен в Приложении № 4 к настоящему Положению.

В целях исключения возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию образовательной организации руководителем образовательной организации из числа работников образовательной организации назначается одно или несколько лиц, ответственных за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение.

5.3. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию образовательной организации для проведения каких-либо работ руководителем образовательной организации на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории образовательной организации, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию образовательной организации, оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию образовательной организации.

5.4. По решению руководителя образовательной организации может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их

использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится на посту охраны (контрольно-пропускном пункте).

5.5. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и др.) транспортные средства оперативных служб МЧС России, правоохранительных органов, скорой помощи и других экстренных служб допускаются на охраняемый объект в любое время суток в сопровождении сотрудников охраны или выделенных для этого работников образовательной организации.

В периоды чрезвычайных ситуаций и повышенной готовности, в целях усиления мер безопасности приказом заведующего допуск иных транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться.

5.6. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию образовательной организации. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в журнал регистрации въезда автотранспорта в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению.

5.7. При въезде на территорию образовательной организации устанавливается знак 3.2 "Движение запрещено".

5.8. Въезд на территорию образовательной организации оснащается воротами, обеспечивающими возможность их фиксации в закрытом положении, а также при необходимости автоматическими шлагбаумами, средствами снижения скорости и (или) противотаранными устройствами. При этом возможность въезда на территорию образовательной организации вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

5.9. При обнаружении попытки неправомерного въезда на территорию охраняемого объекта 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.

5.10. Въезд и стоянка транспортных средств, не находящихся в пользовании образовательной организации или не принадлежащих ей на каком-либо законном основании, на территории образовательной организации запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций по разрешению заведующего образовательной организации допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

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

6. Служебные помещения и кабинеты

6.1. Здание, помещения, групповые помещения, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

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

В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в здании образовательной организации двери помещений закрываются, но не запираются на замки, при этом ключи от них остаются в дверях.

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

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

По окончании работы работники образовательной организации обязаны сдать ключи от помещений сотруднику охраны на пост охраны (контрольно-пропускной пункт).

Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранником.

6.6. 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.

6.7. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (кабинеты, архив, склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников образовательной организации, в обязанности которых входит их хранение.

6.8. В случае крайней необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

7. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

7.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего образовательной организацией нахождение или перемещение по территории и зданию образовательной организации может быть прекращено или ограничено.

7.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего образовательной организацией нахождение или перемещение по территории и зданию образовательной организации может быть ограничено.

7.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте 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. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. В образовательной организации запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка образовательной организации;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;
- курить на территории и в здании охраняемого объекта;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные 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;

8.2. 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.

9. Ответственность

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

9.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в сотрудникам органов внутренних дел для принятия мер реагирования в установленном законодательством порядке.

Заведующий
МБДОУ № 12 «Белочка»
г. Симферополя



З.Б. Мустафаева

Приложение № 1 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 12 «Белочка»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

**СПИСОК РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПРОХОДА
НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ И
ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, А ТАКЖЕ В НЕРАБОЧЕЕ ИЛИ НОЧНОЕ ВРЕМЯ
СУТОК _____ (УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)**

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Заведующий
МБДОУ № 12 «Белочка»
г. Симферополя


З.Б. Мустафаева

Приложение № 2 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 12 «Белочка»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

Заведующий
МБДОУ № 12 «Белочка»
г. Симферополя



З.Б. Мустафаева

Приложение № 3 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 12 «Белочка»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на " ___ " _____ 20__ г.

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

№ п/п	Наименование	Марка (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

" ___ " _____ 20__ г.

подпись

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

Заведующий
МБДОУ № 12 «Белочка»
г. Симферополя



З.Б. Мустафаева

Приложение № 4 к Положению
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении «Детский сад
комбинированного вида № 12 «Белочка»
муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

**СПИСОК ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, КОТОРЫМ РАЗРЕШЕН ВЪЕЗД
НА ТЕРРИТОРИЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

№ п/п	Марка, модель транспортного средства, цвет	Номер государственного регистрационного знака транспортного средства	Наименование организации, которой принадлежит транспортное средства	Периодичность въезда (разрешенное время и дата въезда)
1	2	3	4	5

Заведующий
МБДОУ № 12 «Белочка»
г. Симферополя



З.Б. Мустафаева

З. Б. Мустафеева
заведующий МБДОУ №12 «Белочка» г.Симферополя

З. Б. Мустафеева
З.Б. Мустафеева

