

Принято

решением Общего собрания работников
МАДОУ «Детский сад № 300»
протокол от 09.01.2023г. №2
председатель _____ Т.М. Захарова



**Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №300 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани**

1. Общие положения

- 1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №300 комбинированного вида» Авиастроительного района г. Казани (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», приказами, распоряжениями и нормативными документами Управления образования по вопросам обеспечения антитеррористической защищенности, охраны и пожарной безопасности, а также уставом Учреждения и определяет основные требования к контрольно-пропускному режиму.
- 1.2. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующей Учреждением.
- 1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.
- 1.4. В целях ознакомления посетителей с контрольно-пропускным и внутриобъектовым режимах настоящее Положение размещается на информационном стенде Учреждения и на официальном сайте Учреждения.
- 1.5. Ознакомление с контрольно - пропускным и внутриобъектовым режимами осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме.
- 1.6. Сотрудники Учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись. Родители и иные посетители Учреждения могут ознакомиться с Положением на посту охраны или на официальном сайте Учреждения.
- 1.7. Организация и контроль за соблюдением контрольно- пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя Учреждением и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сотрудника частной охранной организации, осуществляющего охранные функции в Учреждении.
- 1.8. Ответственность за практическое осуществление установленного контрольно - пропускного режима в Учреждении, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка дня возлагается на дежурного администратора с 07.00 до 18.00 в рабочие дни и сторожа с 18.00 до 06.00 ежедневно в рабочие дни.
- 1.9. Стационарный пост охраны расположен на центральном входе в Учреждение, оборудован техническими средствами, системой контроля управления доступом (СКУД), системой видеонаблюдения, системой оповещения людей при пожаре, КТС, ручным металлодетектором и оснащен пакетом документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе инструкциями и алгоритмами действий по возникновению чрезвычайной ситуации, списками воспитанников по группам.
- 1.10. Требования сотрудника охранной организации (далее - охранник), находящегося при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников, работниками подрядных организаций и

посетителями Учреждения.

1.11. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и электромагнитными замками. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего Учреждением, лица, на которого в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность, а в его отсутствие с разрешения дежурного администратора.

1.12. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми запорами изнутри и прочными замками.

2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в здание Учреждения родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников и иных посетителей.

2.1. Общие требования.

2.1.1. Общая организация контрольно-пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением контрольно-пропускного режима, осуществляется заведующим Учреждением и должностным лицом Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность. Пропуск лиц на территорию и в здания объекта осуществляет охранник, в его отсутствие сторож или дежурный администратор.

2.1.2. Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников, работников подрядных организаций и посетителей Учреждения осуществляется только через стационарный пост охраны у входа в Учреждение и металлодетектор.

2.1.3. Перед входом на территорию объекта посетители, работники подрядных организаций обязаны предъявить охраннику документ, удостоверяющий личность (оригинал).

2.1.4. Документами, удостоверяющими личность, для прохода на территорию объекта 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 гражданина Российской Федерации;

2.1.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. На основании ст.22 Федерального закона от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» - прокурор при осуществлении возложенных на него функций вправе, в том числе при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно входить на территорию и помещение Учреждения. На основании ст.13 Федерального закона от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» - сотрудник полиции, при предъявлении служебного удостоверения при исполнении служебных обязанностей имеют право беспрепятственного прохода на территорию и в помещения Учреждения.

2.1.6. Лица, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения у охранника.

2.1.7. Сотрудникам, родителям (законным представителям) воспитанникам, посетителям Учреждения запрещается вносить на территорию Учреждения:

- огнестрельное оружие (все виды боевого, служебного и гражданского оружия).

- боеприпасы, взрывчатые вещества (тротил, аммониты, пластиды, порох и т. д.).

- взрывные устройства, имитационно-пиротехнические и осветительные средства, сигнальные, осветительные, строительные, газовые патроны.

- газовое, травматическое и пневматическое оружие.

- холодное оружие (кинжалы, боевые, национальные, охотничьи ножи, иное оружие и предметы режущего, колющего, рубящего, смешанного действия), оружие ударно-дробящего действия (кастеты, нунчаки, кистени, металлические ножи, топоры, дротики, механические устройства и т. п.).

- механические, аэрозольные распылители и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами, электрошоковые устройства.
- наркотические и психотропные вещества (за исключением случаев, определенных медицинскими показаниями), одурманивающие и сильнодействующие вещества.
- легковоспламеняющиеся жидкости (бензин, ацетон и др.).
- ядовитые и отравляющие вещества, оказывающие токсическое воздействие на организм человека.
- хозяйственные сумки, чемоданы, громоздкие предметы, различные свертки подозрительного вида, способствующие проносу в здание: запрещенных предметов, самодельных взрывных устройств.
- любые жидкости в стеклянной таре, все виды алкогольных напитков.
- другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы в качестве орудия нападения на работников и воспитанников, создающие угрозу их жизни и здоровью.

2.1.8. Контрольно-пропускной режим строится на принципах доброжелательности и взаимоуважения участников отношений.

2.1.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с нарушением контрольно-пропускного режима сотрудниками, посетителями охранник действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением руководителя Учреждения и заместителя руководителя.

2.1.10. При угрозе проникновения в Учреждение лиц, нарушающих контрольно-пропускной режим, охранник, вызывает представителей правоохранительных органов с использованием кнопки тревожной сигнализации, о чём незамедлительно информирует руководителя Учреждения (дежурного администратора) и заместителя руководителя.

2.2. Контрольно-пропускной режим воспитанников их родителей (законных представителей).

2.2.1. Доступ на территорию Учреждения осуществляется через две калитки, оборудованные системой контроля доступа.

2.2.2. Вход воспитанников в здание Учреждения осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через пост охраны, оборудованный системой контроля доступа. Проход родителей осуществляется без записи в журнал учета посетителей.

2.2.3. Доступ в Учреждение родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется по картам доступа.

2.2.4. Для получения карты доступа родитель (законный представитель) воспитанника самостоятельно регистрируется в личном кабинете на сайте portal.oppen.ru.

2.2.5. Оплата стоимости карты осуществляется родителем (законным представителем) путем перечисления денежных средств на расчетный счет обслуживающей организации. Реквизиты организации, обслуживающей систему доступа, указываются на информационном стенде Учреждения.

2.2.6. После оплаты Учреждение выдает карты доступа родителям (законным представителям) воспитанников. Каждая карта доступа имеет номер и привязана к личному кабинету владельца карты.

2.2.7. Учреждение ведет учёт количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

2.2.8. В случае утери карты доступа владелец блокирует ее в личном кабинете.

2.2.9. При отчислении воспитанника из Учреждения карта доступа блокируется Учреждением в день отчисления.

2.2.10. Проход родителей на общие или групповые собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателями, заверенному заведующим и переданному работнику охраны, а в его отсутствие - дежурному администратору, сторожу. Родители регистрируются в Листе регистрации родителей (законных представителей).

2.3. Контрольно-пропускной режим сотрудников Учреждения.

2.3.1. Сотрудники Учреждения допускаются на объект по картам доступа с регистрацией записи в Журнале регистрации прихода и ухода сотрудников.

2.3.2. Ответственный работник Учреждения обеспечивает каждого сотрудника картой доступа на основании приказа о приеме на работу.

2.3.3. Передавать Карту доступа или прикладывать её к считывателю вместо другого сотрудника категорически запрещено.

- 2.3.4. При утере или порче Карты доступа сотрудник приобретает новую.
- 2.3.5. В случае несрабатывания Карты доступа она передается ответственному сотруднику Учреждения.
- 2.3.6. Сотрудник, уволившийся из Учреждения, должен сдать Карту доступа ответственному за выдачу карт.
- 2.3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель, лицо на которое возложена ответственность за безопасность.
- 2.3.8. Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения Учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.4. Контрольно-пропускной режим посетителей.

- 2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение в часы приема заведующего: вторник с 15.00 до 18.00 и в четверг с 9.00 до 12.00 на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения). В остальное время разрешается пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Учреждения, подаваемых на пост охраны с регистрацией в Журнале регистрации посетителей.
- 2.4.2. В случае отсутствия у посетителей документа, удостоверяющего личность, вход в Учреждение возможен только по личному распоряжению заведующего Учреждением или лица, на которое приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.
- 2.4.3. После соответствующей записи в Журнале посетители перемещаются по Учреждению в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель либо дежурного администратора.
- 2.4.4. Проход в Учреждение посетителей по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по предварительному звонку, договорённости с представителем администрации, о чём охранник должен быть проинформирован заранее.
- 2.4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение посетителей охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только по личному распоряжению заведующего или дежурного администратора и в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.
- 2.4.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утверждённым заведующим, или при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим, либо с лицом на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.
- 2.4.7. В период проведения массовых, общественно значимых мероприятий пост охраны и Учреждение работает в режиме усиленного контроля доступа.
- 2.4.8. 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 через пост охраны обеспечивается ответственным работником и в его сопровождении.
- 2.4.9. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 2.4.10. В случае возникновения подозрений у охранника, при попытке прохода в помещения Учреждения посетителей в объемной одежде, с их согласия, предлагается провести внешнее техническое обследование с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетитель не допускается в Учреждение.

2.5. Контрольно-пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных (подрядных) организаций.

- 2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на объект охранником по распоряжению заведующего Учреждением или на основании оформленных заявок и согласованных списков.
- 2.5.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР.
- 2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные, нерабочие или

праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно по согласованию с заведующим, в сопровождении заместителя заведующего по АХР, дежурного администратора, сторожа.

2.6. Контрольно-пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.

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

2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания Учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, УМВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник немедленно докладывает заведующему либо лицу, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

2.6.3. 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 объекта в сопровождении заведующего Учреждением, заместителя.

2.7. Контрольно-пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц.

2.7.1. Допуск на объект представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего после согласования с Учредителем.

2.7.2. Допуск на объект лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), разрешается только по личному распоряжению заведующего или одного из сотрудников администрации, согласно утверждённому списку.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории Учреждения разрешено с понедельника по пятницу следующим категориям:

– работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком работы;

– работникам пищеблока с 06:00 до 18:00;

– родителям (законным представителям) воспитанников (понедельник – пятница) с 06.30 до 18.30.

3.2. Все кабинеты, пищеблок, прачечная, групповые и вспомогательные помещения (музыкальные и спортивные залы, кабинеты и т.д.) Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица (кабинетами, групповыми помещениями, пищеблоком, прачечной, залами и т.д.) должны следить за порядком в закреплённых помещениях, за противопожарной и электробезопасностью.

3.3. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов, вспомогательных помещений и др.) хранятся в опечатанном шкафу.

3.4. Сотрудники Учреждения прибывают на рабочие места не менее чем за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром сотрудники проверяют место проведения работы на предмет безопасного состояния, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья сотрудников и воспитанников предметов и веществ.

3.5. Запрещается хранение в групповых помещениях, кабинетах и помещениях Учреждения посторонних предметов и другого имущества, не предусмотренных утверждённым перечнем и образовательной программой.

3.6. Запрещается проведение огневых и других пожароопасных работ без письменного разрешения заведующего Учреждением и предварительной организации надёжных противопожарных защитных мер.

3.7. Помещения и места расположения оборудования, имеющие повышенную пожарную, электрическую безопасность, обозначается стандартными знаками предупреждения об опасности.

3.8. На каждом этаже здания на хорошо видных местах размещаются схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения других чрезвычайных ситуаций.

3.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собираются только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специальным транспортом.

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

3.11. В целях контроля соблюдения правил внутриобъектового режима назначаются дежурные администраторы.

3.12. Охранник осуществляет обход и осмотр территории и зданий. Результаты осмотров вносятся в Журнал осмотра территории и зданий.

3.13. Калитки с системой контроля доступа функционируют с 06.00 по 18.30, в остальное время (вечернее, ночное и выходные дни) закрываются на замок.

3.14. Сторож проводит осмотр территории и помещений Учреждения при приеме и передаче смены. Обращает особое внимание на закрытие окон, выключение освещения в групповых помещениях, кабинетах и т.д., отсутствие протечек воды в умывальных и туалетах, а также отсутствие подозрительных предметов.

4. Порядок контрольно-пропускного режима специальных помещений.

4.1. С целью обеспечения контрольно-пропускного режима заведующим определяется порядок охраны и доступа в специальные помещения.

4.2. Ключи от специальных помещений должны храниться в опломбированных шкафах на посту охраны.

4.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии охранника, представителя администрации Учреждения с составлением акта о вскрытии.

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

5. Порядок пропуска транспортных средств.

5.1. Допуск транспортных средств (въезд/выезд) на территорию Учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

5.2. Сведения о въезде транспорта на территорию Учреждения, с указанием принадлежности к организации, марки и типа транспортного средства, охранник заносит в Журнал учёта автотранспорта.

5.3. Ответственные сопровождают автотранспорт до места выгрузки (загрузки), осматривают груз на предмет исключения ввоза запрещённых предметов, сопровождают к месту выезда, закрывают ворота.

5.4. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Заезд автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется со стороны хозяйственной зоны, через запасные (аварийные) ворота, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенных ответственных лиц. Ворота для въездов на территорию Учреждения оснащаются упорами, обеспечивающими жесткую фиксацию их створок в закрытом положении.

5.5. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется: с 06.00 до 18.00 осуществляется охранником; с 18-00 до 06-00 сторожем.

5.6. При погрузке (выгрузке) материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза сотрудника Учреждения заместителя заведующего по АХР, кладовщика и др.).

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

5.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, полиция и др.) допускаются на территорию беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания первой помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в Журнале допуска транспортных средств охранник вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.9. Транспортные средства УМВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать на территорию объекта в любое время суток, без досмотра, при наличии письменных предписаний. О факте их прибытия охранник немедленно докладывает заведующему.

5.10. Въезд личного автомобильного транспорта и стоянка личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию объекта запрещена.

5.11. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует заведующего Учреждением.

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

6.1. Имущество, материальные ценности и иное имущество выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки сотрудника Учреждения, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, согласно утверждённому списку. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заместителем заведующего по АХР, либо лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее предметы) проносятся в здание только после их осмотра охранником на предмет исключения проноса запрещённых предметов и веществ (горючие, легко воспламеняющиеся, токсичные и взрывчатые вещества, радиоактивные материалы, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, с согласия посетителей могут быть подвергнуты досмотру с применением ручного металлодетектора, иных технических средств охраны. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается на территорию объекта. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть объект, охранник вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

6.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам с объекта/на объект строго запрещен.

6.5. Материальные ценности сторонних (подрядных) предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из Учреждения по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

6.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются охранником. О любых неожиданных доставках сообщается лицу, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность. Приём почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

7. Порядок работы системы видеонаблюдения.

7.1. В Учреждении организовано внутреннее и наружное видеонаблюдение с целью:

- предупреждения проникновения посторонних лиц и проноса запрещённых предметов на территорию объекта и в помещения;
- повышения эффективности действий при возникновении на чрезвычайных ситуаций;
- предотвращения несчастных случаев во время образовательного процесса;
- обеспечения антитеррористической защищенности объекта, охраны порядка и безопасности;
- контроля за поведением присутствующих посетителей во время массовых мероприятий;
- контроля за противопожарной обстановкой.

7.2. Видеонаблюдение осуществляется следующими способами:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на здании Учреждения – уличное видеонаблюдение;
- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных внутри здания – внутреннее видеонаблюдение.

7.3. О видеонаблюдении сотрудники, родители (законные представители) воспитанников и посетители Учреждения оповещаются надписями и символами на видных местах.

7.4. Видеонаблюдение в Учреждении ведётся постоянно в автономном режиме.

7.5. Система видеонаблюдения с учетом количества установленных камер и мест их размещения обеспечивает непрерывное видеонаблюдение уязвимых мест и критических элементов Учреждения (территории), архивирование и хранение данных в течение одного месяца.

- 7.6. Ответственный за обслуживание системы видеонаблюдения и её функционирование назначается приказом заведующего Учреждением.
- 7.7. Передача записей камер видеонаблюдения третьей стороне допускается только по запросу следственных и судебных органов.
- 7.8. Использование изображения лиц, зафиксированных видеокамерой, без их согласия возможно только в следующих случаях:
- если изображение используется в государственных интересах;
 - если изображение получено при съёмке, которая проводится в местах, открытых для свободного посещения или на публичных мероприятиях (праздничные вечера, конференции, концерты), за исключением случаев, когда такое изображение является основным объектом использования.
- 7.9. Лицо, виновное в причинении вреда нарушением конфиденциальности записей камер, несёт ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 7.10. Доступ к записям видеонаблюдения предоставляется заместителю заведующего по АХР.
- 7.11. Ответственность за бесперебойную работу систем видеонаблюдения несёт заместитель заведующего по АХР.
- 8. Порядок контрольно-пропускного режима в условиях ЧС.**
- 8.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система контрольно-пропускного режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего Учреждением доступ или перемещение по территории объекта могут быть прекращены или ограничены.
- 9. Ответственность.**
- 9.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 9.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) контрольно- пропускной режим, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть немедленно передано в органы внутренних дел.
- 9.3. За нарушение контрольно-пропускного режима охраняемого объекта наступает ответственность по ст. 20.17 Кодекса РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 №195-ФЗ.
- 9.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации Учреждения, при задержании, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым действия были также применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом правом.
- 10. Заключительные положения**
- 10.1. Положение принимается решением Общего собрания работников Учреждения.
- 10.2. Срок действия Положения неограничен.
- 10.3. Положение подлежит изменению и дополнению по усмотрению Учреждения, в связи с вступлением в силу закона или другого нормативного, правового акта.
- 10.4. Положение может быть изменено или дополнено только принятием новой редакции Положения в полном объеме путем утверждения нового.

Согласовано

Председатель родительского комитета

МАДОУ «Детский сад №300»

Е.А. Шаркова

ОТПРАВИТЕЛЬ МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №300	ПОДПИСАНО
ВЛАДЕЛЕЦ СЕРТИФИКАТА Фёдорова Людмила Александровна	
СЕРТИФИКАТ 2C8F54C17F31B8947EBBC7508D233543 6AFE7D57	ПОДПИСАН 09.02.2023 17:04:12 МСК
ПОДПИСЬ ВЕРНА	