

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара

Рассмотрено: на Совете МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара Протокол № 2 от «03» июня 2021 г.	Утверждено: Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара _____ Бурцева И.В. Приказ № 139–ОД от «18» июня 2021 г.
--	--

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара

Самара, 2021 г.

Оглавление

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ	3
3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ	5
4.1. Организация пропускного режима.....	5
4.2. Порядок доступа на объекты и территории	6
4.3. Порядок допуска транспорта и специальной техники.....	7
4.4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей	8
5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ.....	9
5.1. Общие положения.....	9
5.2. Требования, предъявляемые к помещениям, порядок выдачи ключей.....	10
5.3. Использование систем видеонаблюдения	11
5.4. Требования, предъявляемые к безопасности воспитанников при оказании дополнительных услуг в рамках договоров аренды и договоров безвозмездного пользования имуществом.....	11
6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ ПРИ ОСЛОЖНЕНИИ ОБСТАНОВКИ	12
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	13
Приложение 1.....	14
Приложение 2.....	15
Приложение 3.....	19
Приложение 4.....	20

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» г. о. Самара (далее – Положение) определяет единые требования к проведению режимных и охранных мероприятий, направленных на предотвращение актов незаконного вмешательства, а также защиту интересов МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, родителей (законных представителей) воспитанников, подрядных организаций и прочих юридических и физических лиц, имеющих договорные отношения с МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара, а также для посетителей.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273–ФЗ "Об образовании в РФ";
- Федеральный закон от 28.12.2010 N 390–ФЗ "О безопасности";
- Федеральный закон от 06.03.2006 N 35–ФЗ "О противодействии терроризму";
- Постановление Правительства РФ 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)";
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152–ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановление Правительства РФ от 16.09.2021г. № 1479 "Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации";
 - Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485–2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492–ст);
 - Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Положение является руководящим документом, который устанавливает единые нормы, правила и определяет общий порядок организации, обеспечения и осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объектах МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара (далее-Организация) расположенных по адресам:

- г. Самара, Красноглинский район, мкр. Крутые ключи, д. 34;
- г. Самара, Красноглинский район, мкр. Крутые ключи, ул. Е. Золотухина, д. 33;
- г. Самара, Красноглинский район, мкр. Крутые ключи, ул. В. Жалнина, д. 24;
- г. Самара, Красноглинский район, мкр. Крутые ключи, д.37, кв. 45.

3.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников с родителями (законными представителями), работников и посетителей на объекты Организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на охраняемые (защищаемые) объекты Организации.

3.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах Организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и охраны труда.

3.4. Руководство Организации:

- обеспечивает безопасность воспитанников и работников;
- устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы;
- при получении от постов охраны сообщений об угрозе совершения или совершении на объектах Организации актов незаконного вмешательства принимает по ним решения в установленном законом порядке;
- обеспечивает взаимодействие с региональными органами ФСБ, МВД;
- проводит проверки по фактам нарушений пропускного и внутриобъектового режимов;
- участвует в работе комиссий по оценке качества охраны (защиты) и степени защищенности объектов;
- организует и проводит категорирование объектов;
- привлекает при необходимости на договорной основе сторонние частные охранные организации (в соответствии с категорированием объекта Организации);
- организует работу сторожа (вахтера) (приложение 1);

– разрабатывает в соответствии с руководящими документами служебные документы, регламентирующие порядок охраны (защиты) объектов;

– назначает лиц, осуществляющих контроль за выполнением контрольно-пропускного режима на каждом объекте.

3.5. Заместители заведующего в рамках своих полномочий контролируют исполнение настоящего Положения, внутриобъектовых нормативных и распорядительных документов вверенных им объектов Организации.

3.6. Лица, нарушившие требования настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности на основании результатов служебных расследований в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Все ремонтные работы выполняемые сторонней организацией согласовываются с заместителем заведующего по АХЧ.

4. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

4.1. Организация пропускного режима

4.1.1. Обеспечение и осуществление пропускного режима в соответствии с настоящим Положением организуется на постах охраны каждого объекта Организации.

4.1.2. Осуществление пропускного режима возлагается на сторожей (вахтеров).

4.1.3. Стационарный пост охраны оборудован около главного входа на объект Организации и оснащен техническими средствами охраны и постовой документацией (приложение 2).

4.1.4. Для обеспечения пропускного режима в Организации используются электронная карта доступа (ЭКД) для прохождения системы контроля управления доступом (СКУД), установленная на калитках, наружных дверях, тамбурах (далее-входные группы) или предъявляется документ удостоверяющий личность посетителя на посту охраны.

4.1.5. Техническое обслуживание ЭКД родителей (законных представителей) воспитанников осуществляет подрядная организация в соответствии с заключенным договором.

4.1.6. Номер ЭКД родителей (законных представителей) воспитанников Организации действует до момента прекращения договорных отношений (отчисление ребенка).

4.1.7. Посетители, не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, на территорию Организации не допускаются. Об инциденте информируется заместитель

заведующего или дежурный администратор объекта для принятия решения о дальнейших действиях в отношении отказавшегося.

4.1.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают на пост охраны списки посетителей, заверенные подписью воспитателя. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Организацию через пост охраны только при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по ЭКД через входные группы.

4.1.9. В исключительных случаях (конференции или иное плановое мероприятие) разрешается разовое посещение объекта по утвержденным спискам на основании письменных заявок, согласованных заведующим или заместителем заведующего Организации. Списки составляются с указанием фамилии, имени, отчества участника мероприятия, а также наименования организации, в которой он работает. При проходе через пост охраны указанные в списках лица предъявляют для контроля документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде (без записи в журнал регистрации посетителей).

4.1.10. Для проведения работ в сверхурочное время (выходные и праздничные дни) работниками Организации подается заявка на пост охраны:

- в соответствии с письменной/устной заявкой заместителя заведующего на объект допускаются работники Организации;

- в соответствии с письменной заявкой заведующего, заместителя заведующего, заместителя заведующего по АХЧ Организации на объект допускаются работники подрядных организаций и прочих юридических лиц.

4.1.11. Заведующий, заместитель заведующего, заместитель заведующего по АХЧ имеют право посещать объекты Организации для проведения работ в сверхурочное время (выходные и праздничные дни) без предварительного уведомления сторожа (вахтера).

4.1.12. Настоящее Положение распространяется в полном объеме на работников Организации и доводятся до них под роспись при инструктаже, а на родителей (законных представителей) в части, их касающейся.

4.2. Порядок доступа на объекты и территории

4.2.1. Доступ работников¹ Организации осуществляется только через пост охраны с записью в постовых журналах время прибытия/время убытия согласно п.4.1.4. настоящего Положения:

¹ В соответствии с п.5 Правил внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 1» городского округа Самара;

- работникам пищеблока с 5:00ч. до 19:00ч.;
- остальным работникам с 06:00ч. до 19:30ч., за исключением круглосуточных работников и п.4.1.10, 4.1.11.

4.2.2. Доступ воспитанников с родителями (законными представителями) осуществляется:

- с 07:00ч. до 9:00ч. и с 17:00ч. до 19:00ч. через входные группы с использованием ЭКД;

- с 09:00ч. до 17:00ч. вход/выход осуществляется только через пост охраны с предъявлением удостоверения личности и занесением данных в журнал посетителей или с использованием ЭКД.

В случае отсутствия ЭКД родители (законные представители) могут осуществлять вход/выход через пост охраны в соответствии с п.4.1.4.

4.2.3. Доступ арендаторов осуществляется строго по расписанию. Посетители арендаторов осуществляют проход на объект только через пост охраны согласно п.4.1.4. Арендаторы обязаны самостоятельно обеспечивать доступ своих посетителей на объект Организации не нарушая настоящее Положение.

4.2.4. Доступ работников подрядных организаций и юридических лиц для производства работ на объектах Организации осуществляется с предъявлением удостоверений личности, на основании графика проведения технического обслуживания оборудования. Техническое обслуживание оборудования производится при контроле заведующего хозяйством объекта Организации.

В исключительных случаях для доступа работника подрядной организации в выходные и праздничные дни заведующий хозяйством объекта Организации, предоставляет заявку на пост охраны.

4.3. Порядок допуска транспорта и специальной техники

4.3.1. Постоянный пропуск на определенные виды транспорта и специальной техники, принадлежащие организациям, состоящим с Организацией в договорных отношениях предоставляется право въезда на территорию объекта на основании действующего приказа об утверждении порядка въезда (выезда) автотранспорта на территорию.

4.3.2. Все виды транспорта и специальной техники, принадлежащие подрядным и сторонним организациям предоставляет право разового въезда на территорию объекта после предоставления на пост охраны служебной записки с указанием марки транспортного средства, государственных регистрационных знаков, фамилии и инициалов

водителя подписанной заместителем заведующего или заместителем заведующего по АХЧ Организации, за исключением случаев, предусмотренных п.4.3.3.

4.3.3. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Организации пропускаются беспрепятственно при личном разрешении заведующего, заместителя заведующего или заместителя заведующего по АХЧ с записью в журнале регистрации въезда/выезда автотранспорта.

4.3.4. Для транспортных средств разового доступа сторонних организаций: сверить служебную записку (переданную на пост охраны заранее) с указанием марки транспортного средства, государственных регистрационных знаков, фамилии и инициалов водителя, документ, удостоверяющий личность водителя (водительское удостоверение, паспорт). Номера автомашины сверяются до открытия ворот.

4.3.5. Движение автотранспорта по территории Организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч и только в отсутствие воспитанников на прогулке. В исключительных случаях (при изменении графика прогулок воспитанников) допускается проезд автотранспорта по территории при личном сопровождении заместителя заведующего по АХЧ или заведующего хозяйством. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

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

4.4.1. Имущество (крупные материальные ценности) выносятся из здания Организации на основании служебной записки, заверенной заместителем заведующего по АХЧ, заведующим хозяйством.

4.4.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра на посту охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия сторожем (вахтером) может проводиться осмотр имущества (ручная кладь, багаж и иные предметы), в том числе с использованием технических средств: стационарным арочным или ручным металлоискателями.

4.4.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож (вахтер) Организации вызывает дежурного администратора для принятия решения о дальнейших действиях в отношении отказавшегося. При

необходимости ему предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

5. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

5.1. Общие положения

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением пребывания воспитанников, сотрудников и функционирования объектов Организации заведующим из числа административного состава назначаются дежурные администраторы.

5.1.2. Ежедневно, в течение рабочего времени:

– заведующим хозяйством подлежат осмотру эвакуационные выходы здания с улицы, подвалы, прямки и целостность теневого навеса и малых архитектурных форм;

– сторожам (вахтеру) подлежат осмотру все помещения общего назначения, лестничные клетки, эвакуационные выходы здания, подвалы, прямки, теневые навесы и территория в целом.

5.1.3. На объектах и территории Организации запрещено:

– находиться лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на объекты Организации;

– нарушать установленные правила учебно–воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

– нарушать правила противопожарной безопасности;

– загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и 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 инженерно–технических средств охраны и пожарной сигнализации;

– находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

– курить, в том числе электронные сигареты;

– вносить и хранить оружие (в том числе травматическое и пневматическое), боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления документов;

– оставлять служебные помещения с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия в них других работников, а также оставлять ключи в замке с наружной стороны;

– производить профессиональное фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с заведующим Организации;

– шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательного процесса во всех групповых ячейках и прилегающих к ним помещениях;

– выгуливать собак или других животных.

5.1.4. Территория объектов должна содержаться в порядке, своевременно очищаться от отходов производства, неиспользуемого оборудования, материалов и других предметов. Складирование строительных материалов, оборудования, тары и других предметов допускается на расстоянии не менее 3-х метров от теневых навесов и только на хозяйственных площадках.

5.1.5. Пожарные проезды вокруг зданий, подступы к ним, сооружениям и подвалам должны быть свободны.

5.2. Требования, предъявляемые к помещениям, порядок выдачи ключей.

5.2.1. Работники Организации по окончании рабочего дня обязаны привести рабочее место в порядок, отключить (обесточить) электроприборы и оргтехнику, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на замок, после чего сдать ключи на пост охраны с записью в журнале учета выдачи/сдачи ключей от помещений.

5.2.2. Ключи от всех помещений хранятся на постах охраны. Выдача и сдача ключей регистрируется в журнале учета выдачи ключей от помещений.

5.2.3. При утрате ключа от помещения работник обязан доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с указанием обстоятельств утраты и сообщить сторожу (вахтеру).

5.2.4. Дубликаты ключей для исключения несанкционированного завладения ими должны храниться у заведующего хозяйством каждого объекта Организации надлежащим образом (каждый ключ должен иметь бирку с четкой надписью принадлежности помещения, ключи должны храниться на ключнице с поэтажным указанием).

5.2.5. При возникновении в помещениях в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-,

водоснабжения и канализации) и угрозы сохранности находящихся в них материальных ценностей, оборудования, документации и т.п., служебные помещения могут быть вскрыты по устному распоряжению заведующего Организации сторожем (вахтером) для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в служебных помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц категорически запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов (шкафов) из опасной зоны.

5.3. Использование систем видеонаблюдения

5.3.1. Ведение наблюдения Организации осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности.

5.3.2. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов представителей правоохранительных органов, согласованных с заведующим Организации.

5.4. Требования, предъявляемые к безопасности воспитанников при оказании дополнительных услуг в рамках договоров аренды и договоров безвозмездного пользования имуществом.

5.4.1. Расписание дополнительных услуг арендаторов на объектах Организации утверждает заведующий.

5.4.2. Для проведения занятий с воспитанниками арендаторы обязан предоставить воспитателю копию письменного разрешения на право забирать воспитанника из группы на время проведения занятий, составленное на него или его помощника, подписанное родителями (законными представителями). Дополнительно, в разрешении следует отразить возможность самостоятельно забирать родителям (законным представителям) воспитанника непосредственно с занятий или обязать арендаторов возвращать воспитанника в группу воспитателю.

5.4.3. Арендаторы обязаны поставить отметку в журнале передачи воспитанника из группы на дополнительные занятия и обратно (приложение 3). Журнал передачи воспитанника на дополнительные занятия ведется индивидуально в каждой группе.

5.4.4. По запросу Организации арендаторы обязаны передавать актуальную информацию списочного состава воспитанников, занятия с которыми проводятся.

5.4.5. Перемещение воспитанника арендаторами осуществляется только внутри одного объекта Организации.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ ПРИ ОСЛОЖНЕНИИ ОБСТАНОВКИ

6.1. При осложнении обстановки, возникновении угроз различного характера, ЧС либо проведении специальных мероприятий пропускной и внутриобъектовый режимы усиливаются за счет привлечения дополнительных сил и средств.

6.2. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений работники Организации незамедлительно сообщают о происшествии непосредственному руководителю и действует согласно требованиям внутренних инструкций и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций (приложение 4).

6.3. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных правонарушений или преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сторож (вахтёр) Организации незамедлительно сообщает о происшествии заведующему и заместителю заведующего по безопасности и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

6.4. Пожарные и оперативные автомобили с боевым расчетом пожарной части, обслуживающей объект, а также автомобили экстренных служб при возникновении ЧС допускаются свободно на территорию.

6.5. О вызове, прибытии и убытии экстренных служб работник, осуществляющий пропускной режим, сообщает заведующему и заместителю заведующего по безопасности.

6.6. Эвакуация из зон возможного воздействия поражающих факторов осуществляется по кратчайшим маршрутам через любые выходы.

6.7. Сторожа (вахтеры), осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режимы, обязаны осуществить экстренный вызов с использованием кнопки экстренного вызова полиции (КЭВП) в следующих случаях:

- при выявлении признаков подготовки или совершения террористического акта;
- при выявлении нарушителей пропускного и внутриобъектового режимов, установленных на охраняемых объектах Организации, также попытке вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ;
- при выявлении фактов скрытого наблюдения, фото– и видеосъемки объектов Организации неизвестными лицами, провокацией работников, обеспечивающих охрану объектов, на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объекты,

беспричинного размещения посторонними лицами перед зданиями или вблизи ограждения территории объектов вещей и транспортных средств;

– при выявлении фактов мелкого хулиганства, а именно фактов нарушения общественного порядка, выражающих явное неуважение к обществу, сопровождающееся нецензурной бранью, оскорбительным приставанием к гражданам, а равно уничтожением или повреждением чужого имущества;

–при выявлении иных любых фактов, прямо указывающих на совершение правонарушения, уголовного, так и административного характера.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Ответственность за разработку организационных основ и нормативных документов, определяющих организацию пропускного и внутриобъектового режимов, а также за реализацию организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов на объектах и территории Организации возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

7.2. Ответственность за исполнение требований настоящего Положения, инструкций и иных распорядительных документов по пропускному и внутриобъектовому режимам на объектах возлагается непосредственно на работников Организации, родителей (законных представителей) воспитанников, подрядных организаций, арендаторов и посетителей.

7.3. Контроль за организацией и осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя заведующего каждого объекта Организации и проводится путем внутренних проверок работы постов охраны.

Приложение 1
к положению о пропускном внутриобъектовом режимах
в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара

**Примерная циклограмма распорядка рабочего дня
сторожа (вахтера)***

Время	Сторож (вахтер)
6:50	Прием смены
7:00-9:50	Пост охраны
9:50-10:00	Обход
10:00-12:50	Пост охраны
12:50-13:00	Обход
13:00-16:50	Пост охраны
16:50-17:00	Обход
17:00-19:20	Пост охраны
19:20-19:40	Обход
19:40-22:50	Пост охраны
22:50-23:00	Обход
23:00-00:50	Пост охраны
0:50-01:00	Обход
1:00-02:50	Пост охраны
2:50-3:00	Обход
3:00-4:50	Пост охраны
04:50-05:00	Обход
05:00-6:50	Пост охраны
06:50-07:00	Обход. Сдача смены

*Короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте по 15 минут через каждые 3 часа (Правила внутреннего трудового распорядка МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара), обед с 13:30-13:45.

к положению о пропускном внутриобъектовом режимах
в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара

ПЕРЕЧЕНЬ

постовой документации на объектах

- г. Самара, Красноглинский район, мкр. Крутые ключи, д. 34
г. Самара, Красноглинский район, мкр. Крутые ключи, ул. Е. Золотухина, д. 33
г. Самара, Красноглинский район, мкр. Крутые ключи, ул. В. Жалнина, д. 24
г. Самара, Красноглинский район, мкр. Крутые ключи, д. 37, кв. 45
МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара

1. Журнал регистрации посетителей.
2. Журнал учета прихода/ухода работников.
3. Журнал выдачи/сдачи ключей от помещений.
4. Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта.
5. Журнал дежурств дежурного администратора.
6. Журнал приема/сдачи смены сторожа (вахтера)².
7. Журнал проверки КЭВП³.
8. Журнал проверки громкоговорящей связи (ГГС) и металлодетектора⁴.
9. Журнал эксплуатационный системы пожарной автоматики (АПС)⁵.
10. Журнал технического обслуживания систем видеонаблюдения и контроля управления доступом⁶.

² В журнале сторожем (вахтером) должны отображаться обходы объекта Организации в будние дни с момента выхода всех работников с объекта детского сада до 5:00 каждые два часа. В выходные и праздничные дни каждые два часа. На объекте г. Самара, Красноглинский район, мкр. Крутые ключи, д. 37, кв. 45 обходы проводить каждые два часа в рабочее время сторожа (вахтера).

³ Журнал заполняется сторожем (вахтером) 1 раз в сутки.

⁴ Журнал заполняется сторожем (вахтером) 1 раз в сутки.

⁵ Журнал заполняется сторожем (вахтером) 1 раз в сутки. Журнал предоставляется организацией выполняющая т/о АПС.

⁶ Журнал заполняется специалистом обслуживающей организации. Журнал предоставляется организацией выполняющая т/о системы контроля управления доступом.

Образы журналов:

1. Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Время входа	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Цель посещения	Время выхода	Примечание (результат осмотра ручной клади)
Дата						
1.	09:10	Иванов П.С.	3609 123456	К секретарю	10:00	-
2.	10:30	Петров А.С.	3609 654321	На прием	14:00	Плакат

2. Журнал учета прихода/ухода работников.

Время входа	ФИО работника	Время выхода	Подпись	Примечание
09:10	Иванов П.С.	10:00	Иванов	-
10:30	Петров А.С.	14:00	Петров	В 3 корпус

3. Журнал выдачи/сдачи ключей от помещений.

Наименование помещения	Время выдачи ключей	ФИО работника взявшего ключ	Подпись работника взявшего ключ	Время возврата ключа	Подпись работника сдавшего ключ
<i>15 группа</i>	<i>09:10</i>	<i>Иванов П.С.</i>	<i>Иванов</i>	<i>10:00</i>	<i>Иванов</i>
<i>Спорт.зал</i>	<i>12:00</i>	<i>Петров А.А.</i>	<i>Петров</i>	<i>17:00</i>	<i>Петров</i>

4. Журнал регистрации въезда/выезда автотранспорта.

Дата	Номер и марка ТС	Время въезда	Цель приезда	Время выезда	Примечание
<i>01.01.2020</i>	<i>ВАЗ 21010</i>	<i>09:10</i>	<i>Бытовая химия</i>	<i>10:00</i>	<i>По служебной записке от кладовщика</i>
<i>01.01.2020</i>	<i>газель</i>	<i>5:00</i>	<i>хлеб</i>	<i>5:20</i>	<i>-</i>

5. Журнал дежурств дежурного администратора.

Дата	Замечания	Принятые меры	ФИО дежурного	Подпись
<i>01.01.2020</i>	<i>Потерялась обувь в б группе</i>	<i>Найдены на соседней полке</i>	<i>Иванов П.С.</i>	<i>Иванов</i>

6. Журнал проверки КЭВП

Дата	Время	ФИО проверяющего	Подпись	Позывной оператора
<i>01.01.2020</i>	<i>06:30</i>	<i>Иванов П.С.</i>	<i>Иванов</i>	<i>6</i>

Приложение 3
к положению о пропускном внутриобъектовом режимах
в МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара

**Журнал передачи воспитанников
на дополнительные занятия
Группа № _____**

№ п/п	ФИО воспитанника	Время передачи воспитанника на занятие	ФИО и подпись воспитателя, передавшего воспитанника на занятие	ФИО и подпись арендатора, принявшего воспитанника на занятие	Время возврата воспитанника с занятия	ФИО и подпись воспитателя, принявшего воспитанника после занятия	ФИО и подпись арендатора, предавшего воспитанника в группу*

*в случае, если родители забирают воспитанника с занятий самостоятельно согласно п.6.5.2. настоящего положения, в последней графе указывается надпись *заявление*

ПАМЯТКА**по действиям персонала организации
при обнаружении предметов,
в которых могут
находиться взрывные устройства**

Взрывные устройства, как правило, маскируются под обычные, подчас безобидные на вид предметы, например: под хозяйственную сумку, детскую игрушку, коробку из-под обуви. Следует помнить, что любой бесхозный предмет может оказаться замаскированным взрывным устройством и обезвреживать его должны специалисты.

При обнаружении бесхозного предмета следует:

1. Попытаться установить владельцев оставленного предмета, возможных свидетелей.
2. Сообщить о его обнаружении администрации организации, в полицию тел. 02 (с мобильного телефона – 102), в единую дежурно-диспетчерскую службу тел. 112 или в УФСБ (846)339-19-50.
3. Зафиксировать точное время обнаружения и данные лиц, его обнаруживших.
4. До приезда сотрудников полиции организовать эвакуацию людей из здания.
5. Указать местонахождение предмета прибывшим сотрудникам полиции и сообщить иную значимую информацию.

Категорически запрещается

1. Прикасаться к предмету, пытаться разглядеть его содержимое.
2. Перемещать предмет.
3. Пользоваться вблизи предмета средствами радиосвязи (мобильными телефонами, рациями).

ВНИМАНИЕ!

Обезвреживание взрывоопасного предмета производится только специалистами
МВД, ФСБ, МЧС.

ПАМЯТКА**по действиям персонала организации
при получении телефонного сообщения
об угрозе совершения теракта:**

При поступлении информации об угрозе совершения теракта по телефону необходимо:

- реагировать на каждый поступивший телефонный звонок;
- если имеется записывающее устройство, включить его;
- в ходе разговора быть выдержанным и вежливым, не прерывать говорящего;
- постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- по ходу разговора отметьте пол, возраст звонившего и особенности его (ее) речи:
 - голос громкий (тихий, низкий) высокий;
 - темп речи: быстрая, медленная;
 - произношение: отчетливое, искаженное, с заиканием, шепелявое, с акцентом или диалектом;
 - манера речи: развязанная, с издевкой, с нецензурными выражениями;
- обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин или железнодорожного транспорта, звук телеаппаратуры, голоса, другое);
- отметьте характер звонка – городской или междугородний;
- обязательно зафиксируйте точное время начало разговора и его продолжительность.

Во время разговора желательно получить ответы на следующие вопросы:

- Куда, кому, по какому телефону звонит этот человек?
- Какие конкретные требования он (она) выдвигает?

к положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

- Выдвигает требования он (она) лично, выступает в роли посредника, или представляет какую-то группу лиц?
- На каких условиях он (она) или они согласны отказаться от задуманного?
- Как и когда с ним (с ней) можно связаться?
- Кому Вы можете или должны сообщить об этом звонке?
 - постараться добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия Вами и Вашим руководством решений или совершения каких-либо действий;
 - если возможно, еще в процессе разговора сообщить о нем руководству объекта, если нет - немедленно по его окончании;
 - после сообщения по телефону об угрозе взрыва, о наличии взрывного устройства не впадать в панику;
 - не распространяться о факте разговора и его содержании. Максимально ограничить число людей, владеющих полученной информацией;
 - обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации об угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист (при наличии АОН), в правоохранительные органы по телефонам: полиции -102, УФСБ (846)339-19-50 или единой дежурно-диспетчерской службы (тел. 112);
 - при необходимости эвакуировать людей согласно плану эвакуации;
 - обеспечить беспрепятственную работу оперативно-следственной группы, кинологов и т. д.

ВНИМАНИЕ!

Обезвреживание взрывоопасного предмета производится специалистами
МВД, ФСБ, МЧС.

ПАМЯТКА

о порядке информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) и реагирования на полученную информацию

В случае обнаружения угрозы совершения террористического акта на объекте, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта на объекте (территории) или при совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо (руководитель объекта), либо уполномоченное им лицо незамедлительно информируют об этом соответствующие органы по телефонам:

Оперативная служба	№ телефонов
Оперативная служба города	(846) 332-29-95 (846) 333-77-79
Оперативная служба Красноглинского района	(846) 950-03-13
Дежурная служба УФСБ России по Самарской области	(846) 339-19-50
Оперативный дежурный Дежурно-диспетчерская служба ФГКУ «3 отряд ФПС по Самарской области»	(846) 336-07-04

Лицо, передавшее информацию в указанные органы об угрозе совершения террористического акта или о его совершении, должно зафиксировать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории) или получении информации об угрозе совершения террористического акта должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории), обеспечивает:

- осуществление мероприятий по усилению противодействия терроризму;
- оповещение находящихся на объекте (территории) лиц об угрозе совершения террористического акта;
- эвакуацию людей;

- усиление охраны, а также пропускного и внутриобъектового режимов;
- организацию доступа на объект (территорию) оперативных подразделений ФСБ, Росгвардии, МВД и МЧС.

ПАМЯТКА

по действиям персонала организации при захвате в заложники

Действия при захвате заложников:

- о случившемся немедленно сообщить непосредственному руководителю и позвонить по телефону 112, УФСБ (846)339-19-50;
- по своей инициативе в переговоры с террористами не вступать;
- при необходимости выполнять требования захватчиков, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей, не противоречить террористам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не провоцировать действия, могущие повлечь за собой применение террористами оружия;
- обеспечить беспрепятственный проезд (проход) к месту происшествия сотрудников соответствующих органов силовых структур;
- с прибытием бойцов спецподразделений ФСБ и МВД подробно ответить на вопросы их командиров и обеспечить их работу.

Если Вы оказались в заложниках, рекомендуем придерживаться следующих правил поведения:

- основное правило: не допускайте действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия и привести к человеческим жертвам;
- переносите лишения, оскорбления и унижения. Не смотрите в глаза преступникам, не ведите себя вызывающе;
- при необходимости выполняйте требования преступников, не противоречьте им, не рискуйте жизнью окружающих и своей собственной. Старайтесь не допускать истерик и паники;

- на совершение любых действий (сесть, встать, попить, сходить в туалет), спрашивайте разрешение;
- если вы ранены, постарайтесь не двигаться, этим вы сократите потерю крови.

ПОМНИТЕ: ваша цель - остаться в живых.

Будьте внимательны, постарайтесь запомнить приметы преступников, отличительные черты их лиц, одежду, имена, клички, возможные шрамы и татуировки, особенности речи и манеры поведения, тематику разговоров и т.п.

Помните, что, получив сообщение о вашем захвате, спецслужбы уже начали действовать и примут все необходимые действия по вашему освобождению.

Во время проведения спецслужбами операции по вашему освобождению неукоснительно соблюдайте следующие требования:

- лежите на полу лицом вниз, голову закройте руками и не двигайтесь;
- ни в коем случае не бегите навстречу сотрудникам спецслужб или от них, так как они могут принять вас за преступника;
- если есть возможность, держитесь подальше от проемов дверей и окон.

ПАМЯТКА

по действиям персонала организации при поступлении анонимного электронного сообщения об угрозе взрыва

При поступлении информации при поступлении анонимного электронного сообщения об угрозе взрыва необходимо:

- принять меры к сохранности поступившего сообщения и быстрой передаче его в правоохранительные органы;

- сообщить о поступлении сообщения непосредственному руководителю и заведующему, указав при этом:

- содержание сообщения террористической направленности,
- время, место обнаружения сообщения,
- время поступления и электронный адрес, на который пришло сообщение,
- время отправки и электронный адрес отправителя;

- не позволять знакомиться с содержанием письма другим лицам, не распространять информацию о факте получения сообщения среди других работников Организации;

- быть готовым к возможной эвакуации.

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 1» г.о. Самара:

- лично убедиться в поступлении анонимного сообщения, ознакомиться с его содержанием;

- обеспечить немедленную передачу полученной по телефону информации об угрозе и номер телефона, по которому позвонил предполагаемый террорист (при наличии АОН), в правоохранительные органы по

телефонам: полиции -102, УФСБ (846)339-19-50 или единой дежурно-диспетчерской службы (тел. 112);

- проинформировать о происшествии и принимаемых мерах Департамент образования Администрации г.о Самара;

- организовать мероприятия по подготовке к возможной эвакуации, поиску взрывных устройств и встрече прибывающих подразделений правоохранительных органов;

- до приезда специалистов организовать поиск возможных взрывных устройств силами работников учреждения;

- контролировать выполнение дальнейших мероприятий работниками учреждения.