

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Сказка» г.Вуктыл

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ «Детский сад
«Сказка» г.Вуктыл
от « 21 » _октября_ 2022 года
№ _162_

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г.Вуктыл

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г.Вуктыл (далее – Положение) является локальным нормативным актом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Сказка» г.Вуктыл (далее – Детский сад).

1.2. Положение разработано в целях принятия дополнительных мер безопасности на объекте (территории) Детского сада, в отношении которого распространяются обязательные для выполнения требования к антитеррористической защищенности.

1.3. Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми документами:

- Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 11.03.1992 года № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 года № 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)»;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Уставом Детского сада.

1.4. Положение определяет организацию пропускного режима в Детском саду как организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию Детского сада, а также выноса имущества с его территории.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок осуществления и основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) Детского сада, расположенного по адресу: Республика Коми, г.Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 11.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников охраняемого объекта, воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников организаций, обслуживающих охраняемый объект, и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся на охраняемом объекте.

Для обеспечения безопасности пропускного и внутриобъектового режимов в Детском саду имеется «тревожная» кнопка, охранная сигнализация, видеонаблюдение по периметру здания, внутреннее видеонаблюдение, переносной металлоискатель, телефон. С целью соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов установлена система контроля и управления доступом, позволяющая осуществлять вход и выход из Детского сада с использованием электронного ключа.

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

1.8. Пропускной режим предусматривает:

- организацию системы контроля и управления доступом на входах на охраняемый объект;
- использование электронных ключей в системе контроля и управления доступом;
- определение порядка выдачи, учета, замены и возврата электронных ключей, материальных пропусков;
- введение пропусков на внос (вынос) имущества (материальных ценностей) на охраняемый объект и с охраняемого объекта (материальных пропусков);
- установление перечня документов, дающих их обладателям право прохода на охраняемый объект и (или) в определенные зоны охраняемого объекта;
- 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, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, оснащение здания, потенциально опасных

участков, критических элементов и указанных помещений необходимыми средствами охраны;

– проведение личного досмотра посетителей при помощи переносного металлоискателя, а также досмотр находящихся при них вещей с целью выявления локального расположения металлических предметов, представляющих опасность для окружающих (холодного и огнестрельного оружия, а также предметов, которые могут быть использованы в качестве такового, взрывных устройств, взрывоопасных предметов) в одежде человека, либо в вещах, находящихся при нем, с согласия граждан и пояснения причин досмотра;

– если при прохождении досмотра с применением переносного металлоискателя посетитель отказывается предъявить предметы, наличие которых приводит к срабатыванию сигнала металлоискателя, а также отказывается назвать цель прихода в здание Детского сада, ведет себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы в адрес работников Детского сада, либо иных лиц, находящихся в здании), отказывается покинуть здание (помещение) и при этом действия посетителя нельзя квалифицировать по составу как административное правонарушение согласно норм КоАП РФ, сотрудники, ответственные за организацию и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов имеют право не пропускать его в здание и попросить покинуть его, а в случае отказа вызвать сотрудников Росгвардии с помощью «тревожной» кнопки;

– в случае обнаружения у досматриваемого посетителя предметов, представляющих опасность для окружающих, данный посетитель подвергается задержанию и передаче в органы внутренних дел.

1.9. Внутриобъектовый режим – комплекс мероприятий, направленных на поддержание установленного порядка на территории, в здании и сооружениях, местах общего пользования и обеспечение комфортных условий нахождения, сохранности имущества и безопасности лиц и организации, осуществляющих свою деятельность.

1.10. Осуществление охраны охраняемого объекта, имущества, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на охраняемом объекте обеспечивается:

в рабочее время Детского сада с 06.00 часов до 19.00 часов:

администрацией Детского сада, дежурными администраторами, в чьи обязанности в соответствии с инструкциями входит осуществление охраны, обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

в нерабочее время Детского сада с 19.00 до 06.00 часов и в нерабочие дни круглосуточно:

постом охраны ООО ЧОО «СКБ – 1 отряд», в обязанности которого в соответствии с заключенным договором входит оказание охранных услуг с помощью пульта централизованного наблюдения.

1.11. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников.

1.12. С целью ознакомления работников Детского сада, родителей (законных представителей) воспитанников и других заинтересованных лиц с настоящим Положением Детский сад размещает его на информационных стендах и на официальном сайте Детского сада в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (специальный раздел «Сведения об образовательной организации» - подраздел «Документы» - ссылка «Локальные нормативные акты»).

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

2.1. Документами, дающими право прохода на охраняемый объект, являются:

- а) электронный ключ, выданный работникам и родителям (законным представителям) Детского сада;
- б) служебные удостоверения сотрудников органов исполнительной власти Республики Коми, подписанные руководителями соответствующих органов исполнительной власти Республики Коми;
- в) удостоверения депутатов Государственного Совета Республики Коми, депутатов представительных органов муниципальных образований в Республике Коми;
- г) служебные удостоверения сотрудников правоохранительных органов, сотрудников органов прокуратуры;
- д) служебные удостоверения сотрудников исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Коми;
- е) списки участников собраний, совещаний и других мероприятий, подписанные и утвержденные руководителем Детского сада. Указанные списки передаются дежурному администратору не позднее чем за сутки до запланированных мероприятий;
- ж) документы, удостоверяющие личность граждан (паспорт, военный билет, иной документ, удостоверяющий личность).

3. Организация пропускного режима с использованием автоматизированной системы контроля и управления доступом

3.1. Порядок выдачи электронного ключа.

3.1.1. С целью соблюдения пропускного режима все входы в здание Детского сада оборудованы автоматизированной системой контроля и управления доступом (далее – СКУД), позволяющей осуществлять вход и выход из Детского сада с использованием электронного ключа.

3.1.2. При зачислении воспитанника в Детский сад родитель (законный представитель) получает электронный ключ у делопроизводителя.

3.2. Порядок восстановления электронного ключа.

3.2.1. Восстановлению подлежит следующий электронный ключ:

- утерянный. При утере электронного ключа сотрудник и родитель (законный представитель) приобретают его за свой счет;
- электронный ключ, вышедший из строя при отсутствии видимых признаков физического повреждения, восстанавливаются бесплатно;
- вышедший из строя.

3.2.2. В случае утери электронного ключа или несрабатывании при поднесении к электронному считывателю работник должен обратиться к администрации Детского сада.

3.3. Порядок возврата электронного ключа родителями (законными представителями) выбывших воспитанников и сотрудниками Детского сада.

3.3.1. Родитель (законный представитель) выбывшего воспитанника из Детского сада должен сдать электронный ключ воспитателю группы под личную подпись. Сотрудник, уволившийся из Детского сада, должен сдать электронный ключ администрации Детского сада.

3.4. Порядок действий при выходе из строя оборудования СКУД.

3.4.1. При выходе из строя одной из СКУД пропускной режим не изменяется. Вход и выход родителей (законных представителей) и сотрудников производится через работающую систему. При выходе из строя всех СКУД осуществляется выборочный контроль входящих в здание Детского сада.

4. Порядок пропуска (прохода) на охраняемый объект

4.1. Пропуск (проход) работников Детского сада на охраняемый объект осуществляется через центральный вход в здание со стороны ул. Комсомольской, д. 5, а также через отдельные входы в здание, оснащенные СКУД: через пищеблок (для работников пищеблока), со стороны ул. Пионерской, д. 9 и через входы в группы № 3 и № 6 (в случае, если сотрудник работает в данной группе).

4.2. Пропуск (проход) воспитанников, их родителей (законных представителей) на охраняемый объект осуществляется через центральный вход в здание со стороны ул. Комсомольской, д. 5, а также через отдельные входы в здание, оснащенные СКУД, и ведущие в отдельные группы: со стороны ул. Пионерской, д. 9 (для родителей (законных представителей), чьи дети посещают группы № 1, № 5, № 10, № 11) и через входы в группы № 3 и № 6 (в случае, если воспитанник посещает данную группу).

4.3. Пропуск (проход) иных лиц, в том числе посетителей, работников обслуживающих организаций на охраняемый объект осуществляется через центральный вход в здание, расположенный со стороны ул. Комсомольской, д. 5.

4.4. При входе на охраняемый объект документы, удостоверяющие личность, предъявляются дежурному администратору в развернутом виде.

4.5. Право прохода в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель Детского сада;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;
- делопроизводитель;
- работники Детского сада, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
- сотрудники аварийных и экстренных служб.

4.6. Проход иных работников Детского сада, сотрудников сторонних организаций, привлекаемых для совместной работы на территории Детского сада, на охраняемый объект в выходные и праздничные дни осуществляется при предъявлении ими документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, на основании списка, подписанного руководителем Детского сада.

Список для прохода работников Детского сада на охраняемый объект в выходные и праздничные дни оформляется по форме в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.7. Проход на охраняемый объект сотрудников сторонних организаций для проведения работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Детского сада.

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 № 2 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 Детского сада либо заведующего хозяйством.

4.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и другое) 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 дежурного администратора или выделенных для этого работников Детского сада.

4.9. Проход посетителей к руководству Детского сада осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

В отдельных случаях посетители к руководству Детского сада проходят по личному устному распоряжению руководителя, заведующего хозяйством, старшего воспитателя, делопроизводителя, переданному дежурному администратору лично.

4.10. Проход в здание лиц, прибывших на собрание, совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем Детского сада.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия и передаются дежурному администратору.

При проходе через центральный вход в здание указанные в списках лица предъявляют документы, удостоверяющие личность, в развернутом виде дежурному администратору.

4.11. 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 07 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин.
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Журнал ведется и хранится у администрации Детского сада.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Родители (законные представители) воспитанников пропускаются на охраняемый объект в порядке, предусмотренном для пропуска посетителей Детского сада.

В случае прибытия родителей (законных представителей) на собрания либо иные плановые, массовые мероприятия их пропуск на охраняемый объект осуществляется в соответствии с пунктом 4.10. настоящего Положения.

Проход и выход воспитанников допускается в сопровождении родителей (законных представителей) через отдельные входы в соответствии с пунктом 4.2. настоящего Положения, при условии осуществления контроля назначенными в установленном порядке ответственными лицами.

4.12. Проход технического персонала на охраняемый объект для уборки помещений и (или) территории осуществляется в порядке, определенном для работников Детского сада.

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

4.14. Проход на охраняемый объект членов иностранных делегаций или отдельных иностранных граждан производится по спискам в соответствии с требованиями настоящего Положения.

Проход на охраняемый объект и выход из него иностранной делегации или отдельных иностранных граждан осуществляется только в сопровождении работника Детского сада, назначенного для сопровождения делегации, фамилия которого указывается в списке.

Контроль за передвижением на охраняемом объекте иностранных граждан возлагается на сопровождающих их работников Детского сада.

Нахождение иностранных граждан без сопровождения работника Детского сада на охраняемом объекте не допускается.

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

4.16. Работникам Детского сада, воспитанникам и их родителям (законным представителям), иным лицам, в том числе посетителям и сотрудникам обслуживающих организаций запрещается вносить на охраняемый объект запрещенные предметы:

- взрывчатые, отравляющие вещества;
- оружие, боеприпасы;
- наркотические средства;
- горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы;
- другие вещества и предметы, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.17. 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 дежурный администратор или иное лицо, назначенное ответственным за осуществление контроля за пропуск через отдельные входы, предлагает предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос запрещенных предметов, средств и материалов, указанных в пункте 4.16 настоящего Положения. В случае отказа проход с такими предметами на охраняемый объект запрещается. О данном факте дежурный администратор или ответственное лицо незамедлительно сообщает администрации Детского сада.

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

5.1. Имущество (материальные ценности, состоящие на балансовом учете Детского сада) выносятся (вывозятся) с охраняемого объекта по материальным пропускам, действительным только на указанную в нем дату (форма материального пропуска приведена в Приложении № 4 к настоящему Положению).

5.2. Право подписывать материальные пропуска предоставлено руководителю Детского сада и заведующему хозяйством.

5.3. 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.

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

5.5. Вывоз мусора и строительных отходов с охраняемого объекта осуществляется в присутствии ответственных лиц Детского сада.

6. Порядок въезда на охраняемый объект

6.1. Допуск транспортных средств на охраняемый объект осуществляется через ворота № 1 со стороны ул. Пионерской, д. 9.

6.2. Въезд транспортных средств на территорию охраняемого объекта разрешается на основании списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада, утверждаемого руководителем. Указанный список постоянно находится у заведующего хозяйством, которая отвечает за допуск транспортных средств на охраняемый объект.

6.3. Включению в список транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада, подлежат следующие транспортные средства:

- транспортные средства сторонних организаций, с которыми в установленном законодательством Российской Федерации порядке заключен договор (государственный или 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 другие);

- иные транспортные средства по решению руководителя Детского сада (транспорт вышестоящих организаций).

Образец оформления списка транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада, приведен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

6.4. В случае необходимости однократного пропуска транспортного средства на территорию Детского сада для проведения каких-либо работ руководителем на основании документа, подтверждающего необходимость использования транспортного средства на территории Детского сада, утверждается отдельный список транспортных средств, которым разрешен однократный въезд на территорию Детского сада, оформляемый по форме в соответствии с Приложением № 5 к настоящему Положению, с указанием конкретной даты въезда транспортного средства на территорию Детского сада.

6.5. По решению руководителя Детского сада может утверждаться форма пропуска транспортного средства и порядок их использования. Образец пропуска транспортного средства постоянно находится у заведующего хозяйством, которая отвечает за допуск транспортных средств на охраняемый объект.

6.6. В исключительных случаях въезд транспортных средств на территорию Детского сада разрешается вне зависимости от дня месяца и времени суток на основании личного устного распоряжения руководителя в сопровождении ответственного работника Детского сада.

6.7. Проезд транспортных средств на территорию Детского сада допускается в рабочее время по согласованию с ответственными лицами Детского сада, ответственными за организацию пропуска транспортных средств и их сопровождение. В случае необходимости въезда транспортных средств на охраняемый объект в нерабочее и ночное время суток, в выходные и праздничные дни соответствующие отметки должны содержаться в списках транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию Детского сада.

6.8. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и другое) 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 Детского сада.

6.9. Стоянка транспортных средств на территории Детского сада запрещена. В случае необходимости привлечения для проведения каких-либо работ на охраняемом объекте сторонних организаций допускается стоянка транспортных средств таких организаций на время проведения этих работ.

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.

6.10. При въезде на территорию Детского сада устанавливается знак «Движение запрещено». Въезд на территорию 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 Детского сада вне зависимости от дня месяца и времени суток ограничивается путем закрытия ворот и (или) шлагбаума (при наличии).

7. Служебные помещения и кабинеты

7.1. Здание, служебные помещения, группы, технические и иные помещения (далее – помещения) Детского сада должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

7.2. По окончании работы в помещении работник Детского сада 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.

7.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников Детского сада. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

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

7.4. Посетители могут находиться в помещениях только в присутствии работников Детского сада.

7.5. Ключи от помещений выдаются работникам Детского сада при наличии права работника на самостоятельный доступ в конкретное помещение.

По окончании работы работники Детского сада обязаны сдать ключи от помещений.

7.6. Требования к порядку сдачи помещений, в которых размещаются средства и системы информатизации, используемые для обработки конфиденциальной информации, спецпомещений, используемых для эксплуатации средств криптографической защиты информации, образовательной организации под охрану и их вскрытия устанавливаются отдельно.

8. Правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. В Детском саду запрещено:

- проживать каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего трудового распорядка, Правила внутреннего распорядка воспитанников;
- курить на территории и здании Детского сада;
- загромождать территорию, основные входы и эвакуационные выходы, въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
- употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны здания, 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 административного дежурного, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

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

8.4. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего Детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию Детского сада может быть ограничено.

8.5. 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 разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС.

9. Ответственность

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; невыполнение законных требований административного дежурного, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и другое), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

9.2. Лицо, нарушающее пропускной и (или) внутриобъектовый режим, может быть задержано административным дежурным на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение № 1
Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов на
объекте Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» г.Вуктыл

СПИСОК
для прохода работников МБДОУ «Детский сад «Сказка» г.Вуктыл на охраняемый
объект в выходные и праздничные дни

(указываются конкретные даты)

Наименование образовательной организации: _____

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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов на
объекте Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» г.Вуктыл

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)

Наименование образовательной организации: _____

№ 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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов на
объекте Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» г.Вуктыл

**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

Приложение № 4
Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов на
объекте Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» г.Вуктыл

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК

Действителен на « ____ » _____ 20 ____ г.

Наименование образовательной организации: _____

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

№ п/п	Наименование	Марта (тип)	Количество

Всего мест: _____

Материально ответственное лицо:

Ф.И.О.

подпись

Вынос (внос) материальных ценностей разрешаю:

Ф.И.О.

подпись

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

Приложение № 5
Положению об организации
пропускного и внутриобъектового режимов на
объекте Муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад «Сказка» г.Вуктыл

СПИСОК
транспортных средств, которым разрешен въезд на территорию образовательной
организации

Наименование 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

Должность

Подпись

И.О. Фамилия