Муниципальное учреждение

«Управление дошкольного образования

Гудермесского муниципального района»

Муниципальное бюджетное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Шовда»

п.Ойсхар Гудермесского муниципального района»

(МБДОУ «Детский сад № 1 «Шовда»)

Муниципальни бюджетни школал хьалхара

дешаран учреждени «Гуьмсан муниципальни к1оштан

Ойсхаран «Берийн беш № 1 «Шовда»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРИНЯТО | УТВЕРЖДЕНО | |
| на заседании родительского комитета МБДОУ «Детский сад №1 «Шовда» | приказом заведующего МБДОУ  «Детский сад №1 «Шовда» | |
| протокол от 25.11.2019 № 02 | от 16.12.2019 № 79-ОД |

СОГЛАСОВАНО

профсоюзным комитетом

протокол от 18.11.2019 № 03

|  |
| --- |
| Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в  Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  «Детский сад № 1 «Шовда» п. Ойсхар  Гудермесского муниципального района»  п. Ойсхар  1. Общие положения  1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с [Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/901970787/) «О противодействии терроризму», [Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/902389617/) «Об образовании в РФ», [Законом от 11.03.1992 № 2487-1](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/9004238/) «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», [постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006](https://mini.1obraz.ru/#/document/99/560916143/)«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](https://mini.1obraz.ru/#/document/97/473234/) «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»,  1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание МБДОУ №1 «ШОВДА» «Детский сад №1 «Шовда» № 1 (далее – МБДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.  1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников и посетителей в здание МБДОУ №1 «ШОВДА» въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ №1 «ШОВДА», вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ №1 «ШОВДА».  1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ №1 «ШОВДА», в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.  1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МБДОУ №1 «ШОВДА», на которого в соответствии с приказом заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА» возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на сторожей, осуществляющих охранные функции в МБДОУ №1 «Шовда». Охрана МБДОУ «Детский сад № 1» ведется в дневное время с 07.00 до 19.00 час, и с 19.00 до 07.00 час. сторожами по графику дежурств, в выходные и праздничные дни круглосуточно. Пункт сторожевой службы оснащен средствами связи тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией и видеонаблюдением.  При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и распорядка дня из числа работниковМБДОУ №1 «ШОВДА» назначается дежурный администратор.  1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБДОУ №1 «ШОВДА»,  воспитанников, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров.  1.7.Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)  1.7.1. Заведующий обязан:  издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР  для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение  определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР  осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.  1.7.2. Завхоз обязан:  обеспечить исправное состояние видеонаблюдения  обеспечить рабочее состояние системы освещения  обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам  обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.  обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации  осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников  образовательного процесса  2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территориюродителей, воспитанников, работников и иных посетителей  2.1. Общие требования  2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ №1 «ШОВДА»  могут являться:  – постоянный, временный и одноразовый пропуск формы, установленной заведующимМБДОУ №1 «ШОВДА»  – 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.  2.2. Пропуск родителей, воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленный у МБДОУ №1 «ШОВДА» центрального входа в здание МБДОУ №1 «ШОВДА» .  Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего или завхоза, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.  2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в МБДОУ «Детский сад №1 «Шовда» не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией настоящего Положения.  2.2. Пропускной режим воспитанников  2.2.1. Воспитанники допускаются в здание МБДОУ №1 «ШОВДА»  в установленное распорядком дня время. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в МБДОУ №1 «Шовда»  с разрешения заведующего  МБДОУ №1 «ШОВДА»  либо дежурного администратора  2.2.2. Члены кружков и других групп допускаются в МБДОУ №1 «Шовда»  при предъявлении пропусков в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными  заведующим МБДОУ №1 «ШОВДА» , лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ №1 «ШОВДА»  возложена ответственность за безопасность.  2.2.3. Экскурсии за пределами МБДОУ №1 «ШОВДА»  проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА» . Выход  воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога.  2.3. Пропускной режим работников МБДОУ №1 «ШОВДА»  2.3.1. Работники МБДОУ №1 «ШОВДА»  допускаются в здание по спискам МБДОУ №1 «ШОВДА».  2.3.2. В нерабочее время и выходные дни в МБДОУ №1 «Шовда»  допускаются  заведующийМБДОУ №1 «ШОВДА» , педагоги и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ №1 «Шовда»  в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки,  заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА»  или завхоза.  2.3.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным  заведующимМБДОУ №1 «ШОВДА»  спискам и временным пропускам.  2.4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)  воспитанников  2.4.1. Посетители и родители  могут бы ть допущены в МБДОУ №1 «Шовда»  при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей в журнале учета посетителей при допуске в здание МБДОУ №1 «ШОВДА»  по документу, удостоверяющему личность, обязательна по вторникам и четвергам с 10.00. до 12.00.  2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов к администрации МБДОУ №1 «ШОВДА»  возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее или по вторникам и четвергам с 10.00. до 12.00.  .2.4.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в МБДОУ №1 «Шовда»  могут находиться не более 20 посетителей (за исключением случаев, установленных в пункте 2.4.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.  2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МБДОУ №1 «ШОВДА» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей.  2.4.5. При большом потоке людей воспитанников, родителей, других посетителей) приоритет прохода предоставляется  воспитанникам. Родители и другие посетители пропускаются после того, как осуществлен проход  воспитанников.  2.4.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении  2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций  2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения МБДОУ №1 «ШОВДА»  дежурным сторожем по распоряжению заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА»  или на основании заявок и согласованных списков.  2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего  представителя МБДОУ №1 «ШОВДА» .  2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника МБДОУ №1 «ШОВДА»  или сотрудника охраны.  2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц  2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ №1 «Шовда» по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.  2.6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.  Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному по безопасности или  заведующемуМБДОУ №1 «ШОВДА» .  2.6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  в сопровождении заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА» ,  завхоза или дежурного администратора.  2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц  2.7.1. Допуск в МБДОУ №1 «Шовда»  представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА» .  2.7.2. Допуск в МБДОУ №1 «Шовда»  лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА»  или старшего воспитателя.   3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств  3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МБДОУ №1 «ШОВДА»  осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию МБДОУ №1 «ШОВДА»  запрещен.  3.2. Транспортное средство при въезде подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит дежурной сторож. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.  3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) МБДОУ №1 «ШОВДА» .  3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.  3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБДОУ №1 «ШОВДА»  или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.  3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МБДОУ №1 «ШОВДА» , осуществляется в рабочее время.  Выезд транспортных средств с территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы), утвержденному ответственным за пропускной режим, или в случае экстренной необходимости – личному распоряжению заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА» .  3.7. Въезд на территорию МБДОУ №1 «ШОВДА»  мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МБДОУ «Детский сад №1 «Шовда» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных  заведующимМБДОУ №1 «ШОВДА» .  3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА» .  3.9. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники МБДОУ №1 «ШОВДА» , по инициативе которых прибыл автотранспорт.  3.10. 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 МБДОУ №1 «ШОВДА»  пропускаются беспрепятственно.  3.11. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает  заведующемуМБДОУ №1 «ШОВДА» .  3.12. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию МБДОУ №1 «ШОВДА»  осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА»  по согласованным спискам при предъявлении личного служебного удостоверения работника и транспортного пропуска на автомобиль. Пассажиры транспортного средства обязаны иметь служебное удостоверение работника либо временный (разовый) пропуск.  3.13. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным  заведующимМБДОУ №1 «ШОВДА» . На остальной закрытой территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  парковка запрещена.  3.14. На всей территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.  3.15. Приказом заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА»  допуск транспортных средств на территорию МБДОУ №1 «ШОВДА»  при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.   4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов  4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.  При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.  Правильность оформления пропуска проверяет сторож дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.  4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.  4.3. Ручную кладь посетителей сторож проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторожМБДОУ №1 «ШОВДА» вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.  4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ №1 «ШОВДА» после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБДОУ №1 «ШОВДА» (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).  4.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим (в его отсутствие лицом, назначенным  заведующимМБДОУ №1 «ШОВДА» ).  4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части МБДОУ №1 «ШОВДА» , осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.  4.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МБДОУ №1 «ШОВДА» / в МБДОУ №1 «Шовда»  строго запрещен.  4.8. Юбилейные подарки выносятся с территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.  4.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МБДОУ №1 «ШОВДА» / в МБДОУ №1 «Шовда»  по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным  заведующимМБДОУ №1 «ШОВДА» .  4.10. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются  и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации МБДОУ №1 «ШОВДА» . В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.  4.11. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.  5. Внутриобъектовый режим  5.1. Порядок организации внутриобъектового режима  5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МБДОУ №1 «Шовда»  из числа заместителей заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА»  и педагогов назначается дежурный администратор по детскому саду.  Обход и осмотр территории и помещений МБДОУ №1 «ШОВДА»  осуществляет сторож дежурной смены. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных классах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.  5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:  –  воспитанникам с 07:00 до 8:30,;  – педагогическим и техническим работникам МБДОУ №1 «ШОВДА»  с 07:00 до 08:00 первая смена;  с 11:00 до 12:00 вторая смена;  – посетителям с 10:00 до 12:00. по вторникам и четвергам  Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  не позднее времени, указанного в пропуске.  Круглосуточно в МБДОУ №1 «Шовда»  могут находиться  заведующийМБДОУ №1 «ШОВДА» , его заместители, а также другие лица по решению заведующего .  5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности  воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.  5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБДОУ №1 «ШОВДА» , воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией сторожа.  5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений  5.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.  5.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.  5.2..3. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений  5.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.  5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений  5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:  – определяется список специальных, подсобных помещений;  – устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).  5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности с учетом требований по устойчивости к взлому хранилища сейфов.  5.3.3. Ключи от специальных помещений должны храниться в у работников МБДОУ №1 «ШОВДА» , в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.  5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации МБДОУ №1 «ШОВДА»  с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.  5.3.5. В акте необходимо указать:  – фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;  – причины вскрытия помещения;  – дату и время вскрытия помещения;  – кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;  – как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;  – какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;  – кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.  Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.  5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций  5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего МБДОУ №1 «ШОВДА»  доступ или перемещение по территории МБДОУ №1 «ШОВДА»  могут быть прекращены или ограничены.  5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению специалиста по безопасности дежурные смены охраны обязаны:  – прекратить пропуск работников и воспитанников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на МБДОУ «Детский сад №1 «Шовда»или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;  – прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;  – прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБДОУ №1 «ШОВДА» . До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;  – в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.  5.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.  6. Ответственность  6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.  .  6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано сторожом на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).  6.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации МБДОУ №1 «ШОВДА» , при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов,  по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке. |