Приложение № 1

к приказу от 09.01.2025 № 43

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №9 «ДЮЙМОВОЧКА»**

**1.1. Общие положения**

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка» (далее Положение) разработано в соответствии  с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ«О противодействии терроризму», постановлением Правительства 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». Типовым положением, утвержденным [Национальным стандартом 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)](https://base.garant.ru/72904108/).

Настоящее Положение дает определение понятий пропускной режим и внутриобъектовый режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад №9 «Дюймовочка» (далее – ОО) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: обучающихся, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ОО.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании ОО.

1.1.3. Положение утверждается руководителем. Общая организация пропускного и внутриобъектового режимов, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с пропускным и внутриобъектовым режимами, осуществляется руководителем учреждения. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на территории ОО и контроль за выполнением требований настоящего Положения несут заведующий хозяйством, назначаемые приказом заведующим МБДОУ либо лица их замещающие.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников ОО, а их непосредственное выполнение на заведующего хозяйством и заместителя заведующего образовательной организации.

1.1.6. Работники ОО, обучающиеся, их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись. В начале каждого учебного года, а при необходимости дополнительно проводится инструктаж работников ОО, обучающихся, их родителей (законных представителей) по соблюдению требований Положения.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками ОО могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте ОО.

***2. Пропускной режим***

***2.1. Порядок организации пропускного режима***

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание ОО осуществляют лица, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников ОО и посетителей осуществляется через центральные входа в здание ОО.

Пункт пропуска должен быть оснащен всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, кнопкой тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами руководителя учреждения и лиц, ответственных за осуществление пропускного режима в образовательном учреждении.

2.1.3. Вход в здание ОО ограничивается для свободного прохода в рабочие дни по прошествии 15 минут после принятия обучающихся педагогами, а в выходные и нерабочие праздничные дни двери центрального входа в здание ОО закрыты на запорные устройства постоянно. Открытие/закрытие дверей центрального входа осуществляется работником из числа дежурного персонала, ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы в ОО

2.1.4.  Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения руководителя ОО, заместителя заведующего, заведующего хозяйством, а в их отсутствие с разрешения дежурного персонала. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию ОО, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением руководителя учреждения, заместителя заведующего, заведующего хозяйством.

***2. 2. Порядок пропуска обучающихся, работников ОО и посетителей***

***2.2.1. Пропускной режим обучающихся***

2.2.1.1. Обучающиеся, их родители (законные представители), сотрудники ОО и посетители допускаются в здание ОО в установленное распорядком дня время. Массовый пропуск/выход обучающихся, их родителей (законных представителей), сотрудников ОО и посетителей в здание/из здания ОО осуществляется с 7.45 до 9.00 часов и с 15.00 до 18.15 часов, в остальное время – с разрешения дежурного персонала и ответственного за пропускной режим. График работы ОО, графики дежурства работников утверждаются заведующим МБДОУ и вывешиваются на информационном стенде.

2.2.1.2. Посещение музеев, выставочных залов, библиотек, спортивных состязаний, участие в мероприятиях различного характера за пределами ОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы, с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего МБДОУ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.1.3. В случае нарушения пропускного режима нарушитель должен быть направлен к дежурному администратору, администрацию ОО для проведения разъяснительной работы и принятия мер дисциплинарного характера к нарушителям.

***2.2.2.  Пропускной режим для работников ОО***

2.2.2.1. Работники ОО допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим МБДОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. Заведующий МБДОУ, его заместитель, заведующий хозяйством могут проходить и находиться в помещениях ОО в любое время суток, а также в выходные и праздничные нерабочие дни, если это не ограничено текущими приказами по ОО.

2.2.2.4. Другие работники ОО могут проходить и находиться в помещениях ОО за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по согласованию с заведующим МБДОУ, если это не ограничено текущими приказами по ОО.

2.2.2.5. Работникам ОО рекомендуется прибывать к своему рабочему месту не позднее, чем за 15 минут до начала работы.

2.2.2.6.  Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе во внерабочее время, в выходные и праздничные нерабочие дни, осуществляется по утвержденным заведующим МБДОУ спискам.

***2.2.3. Пропускной режим для посетителей, родителей (законных представителей) обучающихся***

2.2.3.1. Проход в ОО по личным вопросам к заведующему МБДОУ родители (законные представители) обучающихся осуществляется в часы приема граждан заведующего МБДОУ согласно расписанию, опубликованному на официальном Интернет-сайте ОО и на информационном стенде при входе в ОО, либо по предварительной договоренности и могут быть допущены в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Регистрация родителей (законных представителей) обучающихся в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения" обязательна.

2.2.3.2. Для встречи с заведующим МБДОУ, представителями администрации ОО, родители (законные представители) обучающихся сообщают фамилию, имя, отчество работника ОО, к которому они направляются, регистрируются в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.3. Работник ОО, пригласивший родителей, посетителей лично встречает приглашенных при входе в образовательное учреждение и производит соответствующую регистрационную запись в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения ".

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, массовых мероприятий (утренников и т.п.) родители (законные представители), другие посетители допускаются в здание и на территорию ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МБДОУ.

2.2.3.5. Посетители, лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим МБДОУ (заместителем заведующего и ответственного за пропускной и внутриобъектовый режимы в ОО), а в их отсутствие – дежурного работника с обязательной записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.3.6. Передвижение посетителей в здании ОО осуществляется в сопровождении работника образовательного учреждения или дежурного работника.

***2.2.4. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций, контрольных, надзорных органов, органов власти, средств массовой информации, правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, проверяющих лиц и иных посетителей. Основания для беспрепятственного прохода.***

2.2.4.1. Лица, не связанные непосредственно с образовательным процессом, посещающие ОО по служебной необходимости, допускаются в ОО по согласованию с заведующим МБДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, допускаются в ОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательным уведомлением администрации ОО с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.4.3. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения, к ним относятся работники: прокуратуры; полиции; МВД; ФСБ; Росгвардии; МЧС.

Правом беспрепятственного прохода при предъявлении служебного удостоверения пользуются: депутаты всех уровней законодательной власти; представители администрации города, района; работники федеральных, муниципальных, городских контролирующих органов; работники судебных, судебно-исполнительных органов.

2.2.4.4. Допуск в ОО проверяющих лиц осуществляется после предоставления ими распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения". Проверяющее лицо после записи его данных в журнале перемещается по ОО в сопровождении заведующего МБДОУ, заместителя заведующего или дежурного работника.

2.2.4.5. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ, при предъявлении ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учета посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения заведующего МБДОУ.

2.2.4.7. Допуск в ООО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению заведующего МБДОУ, его заместителя, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

***2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций***.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению заведующего и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом заведующего МБДОУ представителя ОО.

2.2.5.3. 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 ОО.

***2.3. Пропускной режим для транспортных средств***

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ, в исключительных случаях ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы в ОО.

2.3.2.  Въезд на территорию ОО и парковка на территории ОО личного автомобильного транспорта осуществляется только с разрешения заведующего МБДОУ

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится лицом, ответственным за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов. Сведения о допуске автомобиля на территорию ОО с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ОО. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо, ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории ОО, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника ОО.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ОО или попытке выезда с территории ОО (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству должны быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность ОО, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости – по личному распоряжению заведующего МБДОУ.

2.3.8. Въезд на территорию ОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключенных со ОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию ОО, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим МБДОУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ.

2.3.10. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает работник ОО, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

2.3.11. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ОО допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника ОО, с незамедлительным уведомлением заведующего МБДОУ.

2.3.12. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию ОО в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определенных действий только в сопровождении ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы в ОО, с незамедлительным уведомлением заведующего МБДОУ.

2.3.13. На всей территории ОО максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.14. Приказом заведующего МБДОУ допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.15. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется заведующий МБДОУ (ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы в ОО) и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ (ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы в ОО) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.16. Действия лица, отвечающего за пропуск (выпуск) транспортных средств, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании ОО.

***2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции***

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения заведующего МБДОУ.

2.4.2. Ручную кладь посетителей проверяет дежурный сотрудник, лицо, ответственное за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заместитель заведующего либо заведующий МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ОО. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОО, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание ОО после их досмотра, с целью исключения проноса запрещенных предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего по учебно-воспитательной работе (в его отсутствие лицом, назначенным заведующим МБДОУ) на основании предварительно оформленной служебной записки от работника.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из ОО (в ОО) по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным заведующим МБДОУ.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются заведующим хозяйством и регистрируются в "Журнале учета регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации ОО. В случаях невозможности определиться с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, ответственным за пропускной и внутриобъектовый режимы в ОО необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов.

***2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации***

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа заведующего МБДОУ могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется, утвержденная в настоящем Положении, процедура пропуска.

***2.6. Порядок эвакуации обучающихся, работников ОО и посетителей.***

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, работников ОО и посетителей из здания ОО при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утвержденным планам ОО по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все обучающиеся, работники ОО и посетители эвакуируются из здания ОО в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание ОО прекращается, работники ОО принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории ОО людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации ОО обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание ОО, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

***3. Внутриобъектовый режим***

***3.1. Порядок организации внутриобъектового режима***

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ОО, установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами, из числа заместителей заведующего МБДОУ назначается дежурный администратор по ОО.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заведующего хозяйством ОО.

Ежедневный обход и осмотр территории и помещений в здании ОО осуществляют непосредственно, указанные выше должностные лица, ответственные за внутриобъектовый режим, а также сторожа ОО. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учета обходов здания и территории ОО", и в имеющийся в пункте пропуска "Журнал приема и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о режиме занятий находиться в здании и на территории ОО разрешено в определенный период времени следующим категориям лиц:

- обучающиеся, их родители (законные представители) с 07.45 до 18.15 (с учетом времени проведения учебных и внеучебных занятий);

- поварам и работникам пищеблока с 6.00 до 17.00, педагогическим работникам и всем работникам ОО, согласно утвержденному расписанию;

- сторожам в будние дни с 18.15 до 6.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 6.00 до 06.00;

- посетителям согласно утвержденного графика приема.

В любое время суток в ОО могут находиться заведующий МБДОУ, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства ОО.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники ОО, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ОО, обучающиеся, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима. действующих на основании настоящего Положения.

***3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ОО***

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании ОО проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений ОО выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта охраны. Выдача и прием ключей осуществляется работниками из числа технического персонала либо сторожами под роспись в "Журнале приема и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приема и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта охраны и выдаются под роспись в "Журнале приема и выдачи ключей" по спискам, согласованным с заведующим МБДОУ.

3.2.5. Помещения в здании ОО оборудуются как местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта пропуска, так и охранной сигнализации с выводом сигнала тревоги на пульт централизованной охраны Росгвардии. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо производит подробную запись об этом в "В журнале приема и сдачи дежурства сторожей".

***3.3. Действия, запрещенные в здании и на территории ОО***

3.3.1. В здании и на территории ОО запрещается:

- нарушение правила охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;

- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда имуществу учреждения, а также имуществу физических, юридических лиц;

- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;

- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;

- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;

- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;

- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;

- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;

- курить табачные и подобные им изделия;

- заниматься торговой, рекламной деятельностью;

- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;

- находиться в здании ОО без сменной обуви или бахил.

***3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации***

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, 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 доступ или перемещение по территории ОО могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения заведующего МБДОУ лицо, ответственное за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов, обязано:

- прекратить пропуск работников ОО, обучающихся, их родителей (законные представители) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утвержденными заведующим МБДОУ Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;



- при возникшем возгорании или разлитии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников ОО, обучающихся, их родителей (законные представители), посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утвержденной заведующим МБДОУ Инструкции по противопожарной безопасности;

- в случае срабатывания охранной сигнализации или ее отказа блокировать охраняемый объект до прибытия наряда Росгвардии, прекратить пропуск работников ОО, обучающихся, их родителей (законные представители), посетителей на вход и выход до выяснения причины срабатывания охранной сигнализации;

3.4.3. Выход работников ОО, обучающихся, их родителей (законные представители) и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения заведующего МБДОУ, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

***4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения***

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учета, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учета должны быть прошиты и пронумерованы.

***5. Ответственность за нарушение требований Положения***

5.1. Работники ОО, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников ОО, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Обучающиеся, их родители (законные представители), нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с правилами внутреннего распорядка обучающихся, их родителей (законные представители), а также к уголовной, административной ответственности (по достижению возраста субъекта уголовной, административной ответственности), их родители (законные представители) к гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством российской Федерации.

5.3. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании ОО, может быть задержано работниками ОО на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников ОО, представителей администрации ОО, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

***6. Вступление в силу Положения, сроки действия Положения, порядок внесения изменений и дополнений в действующее Положение.***

6.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения (согласования).

6.2. Срок действия положения неограничен.

6.3. Изменения, дополнения в действующее Положение вносятся на основании, утвержденного заведующим МБДОУ, приказа. При утверждении новой редакции Положения обязательно указание об утрате силы предыдущей редакции Положения.