

ПРИНЯТО:
на Общем собрании
работников МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара

«12» апреля 2023 г.
Протокол № 3

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующим МБДОУ
«Детский сад № 231» г.о. Самара



Л.Т. Кичайкина

Приказ № 137-од от 12.04.2023 г.

РАССМОТРЕНО:
Совет родителей
МБДОУ «Детский сад № 231» г.о. Самара
Протокол № 3 от «12» апреля 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 231» городского округа Самара с Алгоритмом действий персонала, работников частных охранных организаций и обучающихся (воспитанников)

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации 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) (с изменениями и дополнениями от 05.03.2022).

1.2. Настоящее Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, определяет порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 231» городского округа Самара (далее ДОО), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), посетителей образовательного учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОО.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОО в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны, безопасности образовательного учреждения.

1.5. Организация и непосредственное выполнение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на:

- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно;
- дежурных администраторов (в рабочие и праздничные дни по графику дежурств согласно распоряжения заведующего);
- охранников охранной организации, с которой ДОО заключил договор на оказание охранных услуг.

1.6. Ответственный за организацию и контроль обеспечения пропускного режима в здании и на территории ДОО назначается распоряжением (приказом) заведующего.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОО, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), всех работников учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории ДОО разрешено следующим категориям:

- обучающимся (воспитанникам) – с 07.00 час до 19.00 час с учётом времени работы кружков, секций;
- педагогическим, административным и техническим работникам ДОО – с 07.00 час до 19.00 час;
- работникам пищеблока – с 6.00 до 18.00 час;
- посетителям – с 09.00 час до 18.00 час.

2.1.2. Вход на территорию и в здание ДОО осуществляется через центральный (основной) вход с 07.00 час до 19.00 час, оборудованный ручным металлоискателем.

2.1.3. Вход в группы осуществляется посредством домофонной связи и в соответствующие двери.

2.1.4. Допуск на территорию и в здание ДОО в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного либо устного распоряжения заведующего.

2.1.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочной эвакуации обучающихся (воспитанников) и работников образовательного учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.1.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.1.7. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующего ДОО пропуск граждан на территорию и в здание учреждения может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.8. 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 представителем ДОО и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.1.9. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории ДОО в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории ДОО в сопровождении дежурного администратора/лица, к которому прибыл

посетитель.

2.2. Пропускной режим работников ДОО

2.2.1. Работники ДОО допускаются в здание в рабочее время по магнитным картам. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в учреждение по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в ДОО допускаются заведующий учреждением, ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании устного распоряжения заведующего или ответственного за пропускной режим.

2.3. Пропускной режим обучающихся (воспитанников)

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание ДОО в установленное расписанием дня время на основании магнитной карты.

2.3.2. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в ДОО с разрешения заведующего либо дежурного администратора/охранника.

2.3.3. Проход обучающихся (воспитанников) после посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

2.3.4. Дети, не являющиеся обучающимися (воспитанниками) ДОО, но посещающие его в целях получения дополнительного образования, допускаются в ДОО при предъявлении пропусков и в соответствии с расписанием занятий.

2.3.5. Обучающиеся (воспитанники) покидают образовательное учреждение строго в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность).

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в ДОО по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные администраторы, охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОО.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в ДОО, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей.

Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОО.

2.4.5. При проведении официально-деловых встреч (родительских собраний, конференций, семинаров, др.), праздничных мероприятий работники образовательного учреждения (ответственные за данное мероприятие лица), передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору, администрации образовательного учреждения.

2.4.6. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО дежурным администратором/охранником по распоряжению заведующего или на основании списка подрядной организации, согласованного с руководителем образовательного учреждения.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя ДОО, назначенного приказом заведующего.

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 ДОО или охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания ДОО при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции. Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия. Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здания ДОО, дежурный администратор/охранник немедленно докладывает руководителю, а в его отсутствие – ответственному за пропускной режим.

2.6.3. Сотрудник образовательного учреждения организует сопровождение данных лиц.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения.

2.7.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения руководителя.

2.7.3. Представители СМИ могут быть допущены в здание и на территорию при предъявлении документа (паспорта или иного удостоверяющего личность посетителя), с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственной зоне территории ДОО.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, охранник впускает транспортное средство на территорию ДОО. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля охранник заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО 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.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом руководителя ДОО допуск транспортных средств на территорию учреждения может ограничиваться.

3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОО запрещается.

3.6. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с учреждением гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.7. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим ДОО.

3.8. 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 ДОО пропускаются беспрепятственно.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. 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 вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание ДОО 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 дежурный администратор/охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание ДОО предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный администратор/охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный администратор/охранник вызывает ответственное лицо за пропускной режим/руководителя ДОО и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки мебель и пр. проносятся в здание ДОО после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим ДОО) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

4.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части ДОО, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в ДОО строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в ДОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДОО.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются на посту охраны и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках

сообщается адресату или работникам администрации ДОО. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных пропусков.

5.2. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- проживать, каким бы то ни было лицам;
- нарушать Правила внутреннего распорядка ДОО;
- осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения руководителя;
- нарушать правила противопожарной безопасности, в том числе курить электронные сигареты на территории и в здании ДОО;
- загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), выезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные 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;
- находиться в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
- выгуливать собак и других животных.

5.3. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного администратора/охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.5. Ключи от помещений выдаются (принимаются) на посту охраны. Дубликаты ключей от всех помещений находятся у заведующего хозяйством/руководителя ДОО. Выдача и прием ключей осуществляются охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.6. В случае не сдачи ключей охранник закрывает помещение самостоятельно ключами, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.7. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся на посту охраны, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за

безопасность.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Заведующий ДОО обязан:

- издавать распоряжения, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

6.2. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять обход территории и здания ДОО в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале осмотра территории и здания ДОО;
- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию ДОО;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

6.3. Сторож (вахтёр) обязан:

- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства в соответствии с графиком обхода с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале обхода территории;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в образовательное учреждение работникам,

обучающимся (воспитанникам) и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

6.4. Работники обязаны:

- не допускать открывание дверей лицам, не являющимися родителями (законными представителями) обучающихся (воспитанников) и лицами, не указанными в разрешительной документации (доверенности родителей);
- работники, к которым пришли посетители (взрослые, дети, родственники) должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОО с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

6.5. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из ДОО только через центральный или групповые входы/выходы;
- при входе в здание ДОО родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

6.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника образовательного учреждения;
- после входа на территорию и в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники образовательного учреждения интересуются Вашей личностью и целью визита.

6.7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.7.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией образовательного учреждения;
- впускать на территорию и в здание образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения (контроля) посетителей ДОО;
- находится на территории и в здании образовательного учреждения в

нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.7.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в образовательное учреждение и в группу;
- впускать на территории и в здание образовательного учреждения подозрительных лиц;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

6.7.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

7. Обеспечение антитеррористической защищенности образовательного учреждения

7.1. В целях обеспечения необходимой степени антитеррористической защищенности ДОО, осуществляются следующие мероприятия:

- организация пропускного режима;
- периодический обход и осмотр объектов (территорий), их помещений, систем коммуникаций, а также периодическая проверка складских помещений;
- установление порядка эвакуации работников и посетителей в случае угрозы совершения террористического акта;
- назначение лиц, ответственных за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности;
- информирование работников о требованиях к антитеррористической защищенности;
- проведение с работниками и воспитанниками инструктажа и практических занятий по действиям при обнаружении на объектах посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта или при его совершении;
- проведение учений, тренировок по безопасной и своевременной эвакуации работников, воспитанников и посетителей;
- осуществление взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации);
- обеспечение информационной безопасности и осуществление мер, исключающих несанкционированный доступ к информационным ресурсам;
- оборудование инженерно-техническими средствами и системами охраны (системой видеонаблюдения, контроля и управления доступом, охранной сигнализацией).

7.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта, при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения

террористического акта или при совершении террористического акта на территории образовательного учреждения, руководитель объекта (лицо, его замещающее) либо уполномоченное им лицо действуют согласно Приложению к настоящему положению «Алгоритмы действий персонала МБДОУ «Детский сад № 231» г.о.Самара, работников частных охранных организаций и обучающихся (воспитанников) при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами ФСБ России, МВД России и Росгвардии»; незамедлительно информируют об этом любыми доступными средствами связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, а также орган (организацию), в ведении которого находится объект (территория).

7.3. При передаче информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на территории образовательного учреждения с помощью любых доступных средств связи лицо, передающее информацию, сообщает:

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность;
- наименование образовательного учреждения и его точный адрес;
- дату и время обнаружения угрозы совершения террористического акта или получения информации об угрозе совершения террористического акта или совершении террористического акта;
- количество находящихся на территории образовательного учреждения людей;
- другие оперативно значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

7.4. Лицо, передавшее информацию об угрозе совершения или о совершении террористического акта, фиксирует фамилию, имя, отчество, должность лица, принявшего информацию, а также дату и время ее передачи.

8. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

8.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом руководителя ДОО нахождение или перемещение по территории и зданию ДОО может быть прекращено или ограничено.

8.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом руководителя ДОО нахождение или перемещение по территории и зданию ДОО может быть ограничено.

8.3. 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 разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

9. Ответственность

9.1. Работники образовательного учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

9.2. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных администрации/охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

9.3. Родители (законные представители) воспитанников, и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания обучающихся (воспитанников) в образовательном учреждении;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу образовательного учреждения.

9.4. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором/охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.

Приложение 1
к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад комбинированного вида № 231»
городского округа Самара

«Алгоритмы действий персонала образовательной организации, работников частных охранных организаций и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, а также информационного взаимодействия образовательных организаций с территориальными органами МВД России, Росгвардии и ФСБ России»