

СОГЛАСОВАНО

Заведующий
ООО ЧОО «Кхалиси»

С.А. Орлов

«Кхалиси» 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ ПМО СО «Детский сад № 28

Е.В. Мамаева

«04»

02



**Положение (инструкция) о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Полевского
муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 28 общеразвивающего вида»**

1. Общие положения.

Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Полевского муниципального округа Свердловской области «Детский сад № 28 общеразвивающего вида» разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 28.12.2013 № 442-ФЗ (ред. от 11.06.2021) «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации»; Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; Постановлением Правительства РФ от 24.05.2014 г. № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и об устройстве в них детей-сирот, оставшихся без попечения родителей»; Постановлением Правительства РФ от 13.05.2016 г. № 410 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; контракта на оказание услуг по осуществлению комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, паспортов безопасности МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28» и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников, посетителей и автотранспорта на территории и в здания МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28», вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, а также порядок и правила нахождения на объекте.

1.1. Пропускной режим – порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).

1.2. Внутриобъектовый режим - порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.

Положение разрабатывается и утверждается заведующий МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28» и согласовывается с заведующий частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28»

1.3. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на должностное лицо МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28», на которое в соответствии с приказом заведующий учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (далее - охранник) - работника частной охранной организации, обладающего необходимой подготовкой и правовым статусом - Работник по обеспечению охраны образовательных организаций, для исполнения охранных функций на постах охраны объектов МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28».

1.4. В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28» назначается дежурный администратор, должностные инструкции которого утверждает заведующий МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28»

в соответствии с графиком, на которого возлагаются обязанности регулирования учебно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением антитеррористической защищенности.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28», охранников ООО Частная охранная организация «Кхалиси» и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.6. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников под подпись при приеме на работу.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, посетителей и подрядных организаций Учреждения.

1.8. Требования Положения направлены на:

- обеспечение санкционированного входа (выхода), въезда (выезда) лиц, вноса (выноса), ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей на охраняемый объект (территорию);
- недопущение несанкционированного доступа, а также вноса (выноса), ввоза (вывоза), перемещения по территории имущества и товарно-материальных ценностей, проноса на объект (территорию) запрещенных вещей, предметов, способствующих совершению террористических актов либо нанесению экономического ущерба Учреждению;
- предупреждение, пресечение незаконного доступа посторонних лиц на объект (территорию);
- обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, документов, содержащих конфиденциальную информацию и сведения коммерческого характера, которые находятся и хранятся на объекте;
- обеспечение соблюдения установленных правил пожарной безопасности и принятие необходимых мер по ликвидации пожаров;
- выявление и пресечение нарушений по охране труда, пожарной безопасности.

1.9. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов возлагается на должностное лицо МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28», на которое в соответствии с приказом заведующий учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников образовательной организации (далее - охранник) - работника частной охранной организации, обладающего необходимой подготовкой и правовым статусом - Работник по обеспечению охраны образовательных организаций, для исполнения охранных функций на постах охраны объектов МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28».

1.10. В целях организации и контроля за соблюдением внутриобъектового и пропускного режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28» назначается дежурный администратор, должностные инструкции которого утверждает заведующий МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28» в соответствии с графиком, на которого возлагаются обязанности регулирования учебно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением антитеррористической защищенности.

1.11. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию, сотрудников МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28», охранников ООО Частная охранная организация «Кхалиси» и доводятся до них под роспись, а на учащихся (воспитанников), родителей (законных представителей) и лиц, сопровождающих обучающихся (воспитанников) распространяются в части их касающейся.

1.12. Общее руководство деятельностью по организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) деятельности Учреждения осуществляет заведующий Учреждения.

1.13. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо за АТЗ в Учреждении, назначенное приказом заведующий Учреждения и заведующий охранной организации, действующего на основании договора об оказании охранных услуг.

1.14. Ответственность за выполнение работниками Учреждения правил пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения, а также представителей организаций и учреждений, находящихся на его объекте (территории), которые обязаны:

- знать и выполнять (в части их касающейся) требования настоящего Положения;
- организовывать ознакомление и осуществлять контроль соблюдения соответствующих требований Положения подчиненными работниками.

1.15. Работники и посетители обязаны выполнять требования пропускного и внутриобъектового режима, установленные на объекте (территории) Учреждения, требования сотрудников охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения пропускного режима на охраняемом объекте (территории).

1.16. Нарушители требований пропускного и внутриобъектового режимов привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. При неподчинении законным требованиям сотрудников охраны, нарушители передаются сотрудникам полиции территориального отдела министерства внутренних дел (ОМВД).

1.17. Охрану объекта (территории) Учреждения за соблюдением контрольно-пропускного режима осуществляют, в соответствии с заключенным контрактом, сотрудники охранной организации на основе принципов законности, уважения и соблюдения прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов физических и юридических лиц.

1.18. В случаях перемещения работниками или посетителями на территорию/ с территории охраняемого объекта (территории) предметов, материальных ценностей, личных вещей в сумках, чемоданах, свертках, которые не позволяют идентифицировать предмет, сотрудник охраны вправе потребовать предъявить их содержимое для визуального отождествления. Данная процедура не является личным досмотром, поскольку является добровольной. В случае отказа владельцев сумок, чемоданов, свертков предоставить их содержимое для визуального отождествления, лица, отказавшиеся предоставить к осмотру указанные вещи на территорию Учреждения не допускаются.

1.19. В случаях перемещения работниками на территорию/с территории охраняемого объекта предметов, материальных ценностей, личных вещей в сумках, чемоданах, свертках, которые не позволяют идентифицировать предмет, по требованию сотрудника охраны работники обязаны предъявить их содержимое для визуального отождествления.

1.20. Территория объекта Учреждения является охраняемой, и пребывание на ней без пропуска установленного образца или сопровождающего из числа работников Учреждения запрещается.

1.21. Положение разрабатывается и утверждается заведующий МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28» и согласовывается с директором частной охранной организации, осуществляющей охрану объектов МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28»

2. Основные понятия и термины, используемые в Положении.

- **Работники** – медицинский, педагогический, административно-управленческий, административно-хозяйственный, и прочий персонал Учреждения;
- **Воспитанники** – дети, которые находятся в Учреждении на основании приказа о зачислении.
- **Посетители** – лица, прибывшие на территорию и в помещения Учреждения для посещения воспитанников, официальные делегации, работники других учреждений, иные лица, кратковременно посещающие объект Учреждения с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;
- **Пропускной режим** – порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекты охраны (с объектов охраны).
- **Внутриобъектовый режим** – порядок, установленный Заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.
- **Администрация Учреждения** – административно-управленческий персонал, занимающийся руководящей деятельностью, устанавливающий административные задачи, которые предстоит решить работникам Учреждения;
- **Контрагенты** – предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с Учреждением;
- **Пост охраны** – место или участок местности, на котором сотрудник охраны исполняет

должностные обязанности в соответствии с договорными обязательствами ЧОО.

• **Сотрудники охраны** – лица, осуществляющие функции охраны объекта (территории) Учреждения по заключенным Учреждением контрактами с частными охранными организациями.

3. Пропускной режим.

3.1. Пропускной режим – это установленный порядок доступа на объект (территорию) Учреждения, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного и несанкционированного входа (выхода) работников и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества и материальных ценностей на охраняемый объект и с объекта (территории).

3.2. Пропускной режим является частью системы безопасности Учреждения.

3.3. Пропускной режим обеспечивает организационный и санкционированный проход сотрудников, посетителей, автотранспорта, ввоз/вывоз материальных ценностей и исключает:

- доступ на объект (территорию) посторонних лиц;
- въезд на территорию Учреждения автотранспортных средств без оформления надлежащим образом на то соответствующих документов;
- внос (ввоз) на объект (территорию) Учреждения запрещенных предметов (материалов).

3.4. Пропускной режим предусматривает:

- оборудование поста охраны для осуществления контроля пропуска людей и въезда автотранспортных средств;
- организацию системы визуального контроля основных мест прохода/проезда и маршрутов движения силами сотрудников охраны, уполномоченных осуществлять указанные функции на территории Учреждения;
- системы видеонаблюдения.

3.5. Обеспечение пропускного режима осуществляется через пост охраны. Пост охраны оборудуется телефонной связью, освещением, системой видеонаблюдения, освещением, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, техническими средствами охраны, электрическими фонарями, медицинскими аптечками, физическими барьерами, первичными средствами пожаротушения, системой видеонаблюдения, а также образцами пропусков и постовой документацией.

3.6. Образец материального пропуска с подписью имеется на посту охраны. Право подписи материальных пропусков имеет начальник хозяйственного отдела или лицо его замещающее. Материальные пропуска изымаются на посту охраны начальником хозяйственного отдела.

3.7. Допуск на охраняемую территорию и охраняемый объект (территорию) Учреждения осуществляется по заявкам, согласованным в установленном порядке с обязательным предъявлением документов, удостоверяющих личность.

3.8. Для работников и автотранспортных средств подрядных и сторонних организаций допуск на объект(территорию) Учреждения производится на основании письменной заявки, направленной от имени и за подписью заведующий предприятия (организации). При этом в заявке указывается структурное подразделение Учреждения, в которые необходим допуск посетителя. Заявка оформляется в строгом соответствии с прилагаемой формой, список сотрудников составляется в алфавитном порядке, имена и отчества пишутся полностью (приложение 3,4).

3.9. Согласованные в установленном порядке Учреждением заявки на пропуск работников и автотранспорта/спецтехники, дают право входа/въезда и нахождения на объекте (территории) Учреждения, согласно сроку действия на период выполнения обязательств по договору, но не более одного календарного года, расчетный период с 01.01.2024г. по 31.12.2024г.

4. Виды пропусков

4.1. Основными видами, дающими право прохода на охраняемый объект (территорию), являются:

- постоянные, временные и разовые пропуска;
- для допуска автотранспорта – транспортный пропуск (приложение 1);
- для вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей – материальный пропуск (приложение 2).

5. Порядок оформления и выдача пропусков

5.1. Все виды пропусков учитываются и регистрируются в Журнале и выдаче постоянных,

временных и разовых пропусков.

5.2. Постоянные и временные пропуска выдаются работникам на основании приказа о назначении на должность и действуют вплоть до увольнения. Их замена возможна в случае утраты/порчи и т.д. При увольнении работника пропуск подлежит возврату в последний день работы ответственному лицу за выдачу такого пропуска, после чего производится отметка в обходном листе.

5.3. Оформление и выдача пропусков родителям и иным законным представителям воспитанников Учреждения осуществляется на основании списка, представленного ответственному лицу за их выдачу.

5.4. Выдача всех видов пропусков без оформления соответствующих списков и заявок запрещается.

5.5. Выдача пропусков (персональных идентификаторов) осуществляется только при наличии документов, удостоверяющих личность.

6. Порядок пропуска (прохода) на объект (территорию) работников, родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей.

6.1. В Учреждении установлен круглосуточный режим работы. Время нахождения воспитанников, сотрудников на объекте (территории) регламентируется Положениями, Правилами внутреннего трудового распорядка, режимом дня воспитанников, рабочим временем и должностными обязанностями сотрудников.

6.2. В целях организации допуска лиц и автотранспорта на объект (территорию) в Учреждении оборудуется пост охраны у главного входа на территорию Учреждения.

6.3. Доступ лиц на объект и территорию Учреждения осуществляется через пост охраны в строгом соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических норм и правил.

6.4. Право прохода по пропускам на объект (территорию) Учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни имеют: заведующий Учреждения или лицо его замещающее, врач Учреждения, заместители по УВР и ППС.

6.5. Право прохода на объект (территорию) Учреждения в любое время суток, с целью осуществления контроля за деятельностью сотрудников охранной организации имеет административный персонал ООО ЧОО «Кхалиси».

6.6. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территории и в здания МБДОУ ПМО СО «Детский сад №28» на основании служебных документов и (или) при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- сотрудники Росгвардии;
- сотрудники МЧС России;
- инспектора труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

Об их приходе охранник немедленно докладывает администрации Учреждения, либо специалисту по эксплуатации зданий, специалисту, начальнику службы, дежурному администратору.

Помимо указанных могут допускаться при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и другие лица на основании письменного распоряжения заведующий Учреждения, заверенного подписью и печатью.

6.7. В соответствующие помещения на свои рабочие места в любое время суток, включая выходные и праздничные дни: руководители подразделений, работники дежурных смен в соответствии с утвержденными графиками.

6.8. Пропуск работников для выполнения своих служебных обязанностей на объект (территорию) Учреждения осуществляется по постоянным или временным пропускам в соответствии с режимом работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Передача личных пропусков (пропусков) другим лицам запрещается. В случае утери пропуска по вине работника с него взыскивается стоимость изготовления дубликата пропуска.

6.9. Допуск родителей и иных законных представителей воспитанников на территорию и здание Учреждения осуществляется по персональным пропускам без предъявления документов согласно утвержденного списка и записи в журнале регистрации посетителей.

- 6.10. Посетители, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующий с обязательной записью в журнале учета посетителей
- 6.11. Проведение работ по надзору, техническому обслуживанию ремонту технических систем Учреждения специалистами надзорных и подрядных организаций осуществляется только в рабочее время с обязательным сопровождением ответственного сотрудника, на территории которого проводятся работы.
- 6.12. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (аварии, взрыва, пожара, стихийных бедствий и других) оперативные службы МЧС, ОМВД, прокуратуры, пожарные расчеты, скорая медицинская помощь допускаются на объект (территорию) беспрепятственно в любое время суток в сопровождении работника Учреждения.
- 6.13. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ, военный билет, служебное удостоверение сотрудника контролирующих органов) по согласованию с заведующий Учреждения или лицом, его замещающим, с записью в журнале учёта посетителей. Встречающий несет персональную ответственность за действия, сопровождающего им посетителя (за весь период времени пребывания посетителя на объекте (территории) Учреждения.
- 6.14. Разовое посещение объекта (территории) Учреждения разрешено в рабочее время, в режиме работы Учреждения через пост охраны. Разовое посещение оформляется сотрудником охраны после получения разрешения администрацией Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей» и в обязательном порядке сотрудник охраны выдает посетителю разовый пропуск, а при выходе посетитель возвращает разовый пропуск.
- 6.15. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.
- 6.16. 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». сотрудник охранной организации (охранник) регистрирует его данные в журнале учета посетителей, сообщает на медицинский пост для встречи посетителя с ограниченными возможностями, помогает пройти на объект Учреждения. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.
- 6.17. Представители средств массовой информации допускаются на объект (территорию) с видео-, фото-, аудио-записывающей аппаратурой и другой техникой по письменному согласованию с заведующий Учреждения, при предъявлении служебного удостоверения.
- 6.18. Запрещён допуск посторонних лиц для проведения работ: на линиях связи, охранно-пожарной сигнализации, средств видеонаблюдения и т.д., без согласования с администрацией Учреждения.
- 6.19. Лица имеющие право прохода на объект (территорию) Учреждения, могут проносить через пост охраны сумки, портфели и иную ручную кладь.
- 6.20. Проход через пост охраны с оружием (в том числе газовым) и спецсредствами самообороны разрешается сотрудникам правоохранительных органов, проводящим оперативно-розыскные мероприятия на основании Федерального закона от 12 августа 1995 № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности».
- 6.21. Запрещается проход на объект (территорию) Учреждения лиц в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
- 6.22. На территорию Учреждения запрещается вносить оружие, взрывчатые вещества, наркотические средства и психотропные вещества, горючие и легко воспламеняющиеся жидкости, отравляющие вещества.
- 6.23. В режимах повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующий Учреждения пропуск граждан на объект (территорию) может ограничиваться либо прекращаться.

7. Порядок пропуска (въезда, выезда) автотранспортных средств и аварийных бригад на территорию Учреждения

7.1. Допуск автотранспортных средств контрагентов на территорию Учреждения, въезд на которую ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности, осуществляется по утвержденным спискам автотранспортных средств, имеющим временное право въезда на территорию Учреждения, согласно письменных заявок руководителей таких организаций или лиц их замещающих на срок, не превышающий срока действия договора при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных). При въезде/выезде на территорию/с территории автотранспорт и груз может быть осмотрен.

7.2. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с разрешения начальника хозяйственного отдела или лица его замещающего с оформлением на посту охраны разового пропуска автотранспортных средств.

7.3. Разовые транспортные пропуска выдаются для обеспечения въезда транспортных средств на территорию Учреждения в день выдачи пропуска и изымаются при выезде через пост охраны сотрудником охраны. Основанием для выдачи является согласование въезда автотранспорта с начальником хозяйственного отдела или лицом его замещающим.

7.4. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляются через пост охраны и регистрируются сотрудниками охраны в журнале учета въезда (выезда) транспортных средств.

7.5. Автотранспорт, задействованный для уборки территории, вывоза мусора или завоза (вывоза) материальных ценностей и других нужд допускаются сотрудником охраны на территорию по распоряжению начальника хозяйственного отдела или лица его замещающего.

7.6. По требованию сотрудника охраны водитель обязан выполнять все необходимые действия, связанные с осмотром транспортного средства. Сотрудник охраны осуществляет проверку документов и осмотр транспортного средства в соответствии с правами и обязанностями, предусмотренными Федеральным Законом «О частной детективной и охранной деятельности».

7.7. Беспрепятственный проезд на территорию Учреждения имеют служебный автотранспорт Учреждения, специальные автомобили аварийно-спасательных бригад, медицинской помощи, ФСБ, прокуратуры, после выяснения причины прибытия и проверки удостоверения личности.

7.8. Проезд (парковка) на территории Учреждения частных автотранспортных средств запрещен.

7.9. На территории Учреждения действуют правила дорожного движения. Скорость движения автотранспорта на территории Учреждения – до 5 км/ч.

7.10. Администрация Учреждения не несет ответственности за потери, кражи из автомашин, находящихся на территории Учреждения. Сохранность находящихся на территории Учреждения автотранспортных средств, все риски, связанные с этим, несут их владельцы, кроме случаев, когда причинение ущерба произошло по вине администрации Учреждения.

7.11. В режиме повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также в целях усиления мер безопасности приказом заведующий Учреждения допуск транспортных средств на территорию Учреждения может ограничиваться.

8. Организация перемещения материальных ценностей.

8.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и т.д. осуществляется исключительно по материальным пропускам выданного начальником хозяйственного отдела. Образец материального пропуска с подписью имеется на посту охраны. Право подписи материальных пропусков имеет начальник хозяйственного отдела или лицо его замещающее.

8.2. Вынос (вывоз), внос (ввоз) оргтехники (ПЭВМ, множительной, факсимильной техники и др.) с целью ремонта и утилизации осуществляется по материальным пропускам за подписью материально-ответственных лиц выданного начальником хозяйственного отдела.

8.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию сотрудником охраны, в том числе с применением стационарного или ручного металлодетектора.

8.4. Работники административно - хозяйственной части Учреждения осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

8.5. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью и через службы курьерской доставки и т.д., принимаются на посту охраны сотрудником охраны, далее передаются ответственным лицам. О любых неожиданных доставках сообщается заведующий Учреждения. В

других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

9. Внутриобъектовый режим.

9.1. Внутриобъектовый режим включает в себя выполнение лицами, находящимися на объекте (территории), установленных правил внутреннего трудового распорядка, соответствующего режиму конфиденциальности, пожарной безопасности и мероприятий направленных на сохранение материальных ценностей.

9.2. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение внутриобъектового режима и режима конфиденциальности в своих подразделениях.

9.3. На территории охраняемого объекта Учреждения могут находиться только работники Учреждения, работники подрядных организаций и посетители, имеющие постоянные, временные или разовые пропуска, дающие право допуска на объект(территорию), либо работники подрядных организаций на основании согласованной в установленном порядке заявки на пропуск при наличии у работников документов, удостоверяющих личность.

9.4. Работники Учреждения, принимающие посетителей на КПП для сопровождения, обязаны сопровождать их в течение всего времени пребывания на объекте (территории) до выхода и несут персональную ответственность за соблюдение посетителями правил пожарной безопасности, пребывание посетителей только в тех служебных кабинетах, помещениях и участках работы, которые определены руководством.

9.5. Время нахождения на объекте посетителей не может превышать времени работы структурного подразделения, куда прибыл посетитель.

9.6. Контроль за соблюдением внутриобъектового режима и порядка содержания помещений на объекте(территории) возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

9.7. На объекте(территории) Учреждения запрещается:

9.7.1. Находиться без пропуска или документов, удостоверяющих личность. Нахождение на объекте Учреждения без пропуска или документов, удостоверяющих личность работника, является грубым нарушением настоящего Положения. Лица, находящиеся на объекте (территории) Учреждения без пропуска или документа, удостоверяющего личность, удаляются с объекта (территории) сотрудниками охраны;

9.7.2. Применять на территории объекта (территории) фотоаппараты, кино и видеокамеры, другую записывающую и передающую аппаратуру, производить съемку объекта (территории), специального оборудования, технической и другой документации без согласования с руководством объекта;

9.7.3. Выбрасывать в мусорные корзины (ящики) служебную документацию или уничтожать ее в непредусмотренных для этого местах;

9.7.4. Находиться на объект (территории) работникам и посетителям после окончания рабочего времени без разрешения руководства.

9.7.5. Осуществлять въезд на территорию объекта на личном автотранспорте, хранить и содержать личный и сторонний автотранспорт в служебных гаражах;

9.7.6. Засорять территорию и помещения объекта строительными отходами, а также загромождать основные и запасные выходы и проходы (выезды) предметами, затрудняющими движение людей и транспорта Учреждения;

9.7.7. Курить в местах, не предусмотренных для этой цели;

9.7.8. Оставлять открытыми окна, двери в помещениях после окончания работы, в том числе имеющие металлические решетки;

9.7.9. Пользоваться электронагревательными приборами (кипятильниками) электрочайниками, не оборудованными системами автоматического отключения, без присмотра сотрудников и вне специально отведенных и оборудованных мест;

9.7.10. Совершать действия, нарушающие функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

9.7.11. Приносить, хранить при себе или в служебных помещениях, на рабочих местах, алкогольные напитки, в том числе пиво, наркотические, токсические, психотропные и отравляющие вещества, распивать спиртные напитки и находиться на объекте (территории) лицам в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения.

9.7.12. Категорически запрещается вскрывать для уборки режимные помещения в отсутствие работника, отвечающего за их сохранность.

10. Права и обязанности работников Учреждения по соблюдению внутриобъектового режима.

10.1. Работники Учреждения имеют право:

10.1.1. на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;

10.1.2. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

10.1.3. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

10.1.4. участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности Учреждения и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима, выходя с соответствующим ходатайством в администрацию Учреждения.

10.2. Работники Учреждения обязаны:

10.2.1. соблюдать требования по охране труда, антитеррористической защищенности, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, как на отведенной, так и всей территории Учреждения;

10.2.2. незамедлительно сообщать представителям администрации Учреждения (начальнику хозяйственного отдела, специалисту гражданской обороны), сотрудникам охраны, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников и воспитанников, сохранности имущества Учреждения;

10.2.3. беречь и разумно использовать оборудование кабинетов, иных помещений, материальные ценности и другие материальные ресурсы;

10.2.4. принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих процесс оказания медицинской, педагогической помощи и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству Учреждения;

10.2.5. соблюдать правила внутреннего режима, определяемые нормативными актами Учреждения, в том числе СТРОГО соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны Учреждения;

10.2.6. активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям по факту выявленных нарушений настоящего положения.

11. Права и обязанности родителей (иные законные представители воспитанников).

11.1. Родители (иные законные представители воспитанников) имеют право:

11.1.1. на получение квалифицированной медицинской, педагогической помощи;

11.1.2. обжаловать действия работников, администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

11.2. Родители (иные законные представители воспитанников) и посетители обязаны:

11.2.1. бережно и аккуратно относиться к имуществу Учреждения;

11.2.2. нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства;

11.2.3. соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе соблюдать требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию сотрудников охраны Учреждения.

12. На объекте (территории) Учреждения запрещено:

12.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право нахождения на объекте (территории) и в помещениях Учреждения;

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

12.3. выносить (вносить) с объекта (территории) Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- 12.4. оставлять рабочее помещение (кабинет) с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- 12.5. производить фотографирование, звукозапись, кино- и видеосъемку без согласования с администрацией Учреждения;
- 12.6. курить, использовать электронные сигареты и вейпы различных модификаций, пользоваться открытым огнём, в том числе на территории, непосредственно примыкающих к зданию Учреждения;
- 12.7. шуметь, создавать иные помехи нормальному ходу лечебного, педагогического процесса во всех помещениях;
- 12.8. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- 12.9. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

13. Действия, предпринимаемые в случае выявления правонарушения, возникновения чрезвычайных ситуаций.

13.1. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций, совершения административных нарушений или уголовных преступлений, выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режима, сотрудник охраны немедленно сообщает о происшествии начальнику хозяйственного отдела Учреждения и действует согласно требованиям служебной инструкции и алгоритмам действий при возникновении чрезвычайных ситуаций.

13.2. По факту выявленного нарушения пропускного и внутриобъектового режима работниками Учреждения, сотрудником охраны составляется служебная записка в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени и отчества, года рождения, места жительства, места работы (учебы) и должности нарушителя, времени и места совершения нарушения, характера нарушения и обстоятельств его совершения, установочные данные свидетелей. Составляется при необходимости соответствующий акт.

14. Общие положения по охране Учреждения.

14.1. Общие правила устанавливают единый порядок и требования по обеспечению безопасности Учреждения путем охраны объекта (территории), работников, воспитанников, материальных ценностей и является основанием для руководства охранной организации по разработке организационных, руководящих и других документов персоналу поста охраны охраняемого объекта (территории).

14.2. Охрана осуществляется на основе контракта с охранной организацией, имеющей в соответствии с законодательством РФ право заниматься охранной деятельностью.

15. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режимов.

15.1. Лица, находящиеся на территории или в здании Учреждения, за совершенные противоправные действия (бездействие) несут все виды ответственности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (гражданско-правовую, административную, уголовную).

Примечание: Внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции и утверждается заведующий в установленном порядке.