УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МДОУ «Детский сад № 117»
от 28 декабря 2019 г. № 128 о/д

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
Администрация Петрозаводского городского округа
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Петрозаводского городского округа
«Детский сад комбинированного вида № 117 «Рябинка»
(МДОУ «Детский сад № 117»)

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОУ «Детский сад № 117»

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МДОУ «Детский сад № 117» Петрозаводского городского округа (далее по тексту — Положение) разработано в целях обеспечения антитеррористической защищенности МДОУ «Детский сад № 117» , безопасности работников и учащихся (воспитанников), предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет правила пропускного и внутриобъектового режимов на объектах (территории) МДОУ«Детский сад № 117» (далее по тексту - учреждение).

1.2. Настоящее Положение доводится до сведения работников учреждения при приёме на работу, родителей (законных представителей) учащихся (воспитанников) при оформлении образовательных отношений, арендаторов и работников подрядных организаций, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров (контрактов), а также третьих лиц, намеревающихся посетить учреждение (далее по тексту - посетители).

1.3. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, учащихся(воспитанников) и их родителей(законных представителей), а также руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей учреждения (далее по тексту - третьи лица).

1.4. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в учреждении возлагается на лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищённости, которое назначается приказом руководителя учреждения и несёт персональную ответственность за состояние работы по данному направлению.

1.5. Непосредственную реализацию требований настоящего Положения осуществляют работники вахты учреждения в пределах их компетенции.

1.6. Требования работников вахты, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми работниками, родителями (законными представителями) учащихся(воспитанников) учреждения, а также третьими лицами.

1.7. Непосредственное руководство и контроль над деятельностью вахты, общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим предназначен:

- для исключения возможности бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества в учреждение (из учреждения);
- для обеспечения антитеррористической защищённости учреждения;
- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты учреждения оружия, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и учащихся(воспитанников), создания угрозы безопасной деятельности учреждения.

2.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления пропуска на территорию учреждения учащихся(воспитанников) их родителей(законных представителей), работников учреждения и третьих лиц;

2.12. Доступ работников подрядных организаций на определённые объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителем учреждения, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.13. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом заведующего МДОУ об организации дежурства в нерабочие дни.

2.14. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки заведующего МДОУ.

2.15. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, баллоны под давлением, химические вещества, вещества с резким запахом вносить в учреждение запрещается.

2.16. Работники вахты обязаны обеспечить беспрепятственный доступ в учреждение следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Главы Республики Карелия, Председателя Законодательного собрания Республики Карелия, начальника Управления ФСБ России по Республике Карелия, Главного федерального инспектора по Республике Карелия;

- главы администрации Петрозаводского городского округа;

- судей, прокурорских работников,

- руководителя учреждения и лиц, следующих вместе с ним.

2.17. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т. п., при этом работник вахты информирует заведующего МДОУ, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.18. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.19. Организация пропуска транспортных средств на территорию учреждения осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, утверждаемым заведующим МДОУ. Допуск транспортных средств, не включённых в список автотранспорта, осуществляется по распоряжению руководителя учреждения или его заместителя по административной и хозяйственной работе. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.

- порядок въезда, выезда транспортных средств на территории учреждения, осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей.

2.3. Допуск лиц и автотранспорта на территорию учреждения в учреждения осуществляют работники вахты. На вахте должны быть в наличии необходимые журналы учёта, алгоритмы действий работников вахты при возникновении чрезвычайных ситуаций и другая необходимая документация.

2.4. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания в учреждении, являются:

- договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования;
- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в жур нале учёта посетителей
- служебные записки от руководителя учреждения (лица, его заменяющего) (Приложение 1);

2.5. Доступ в учреждение осуществляется через центральный (основной) вход: обучающихся (воспитанников) - в сопровождении родителей (законных представителей), предъявляющих пропуск; посетителей - по документу, удостоверяющему личность, либо соответствующей служебной записке с резолюцией руководителя учреждения.

Массовый пропуск обучающихся(воспитанников) и их родителей (законных представителей) в здание и из здания детского сада осуществляется в утренние часы с 7.30 до 9.00 и в вечерние часы с 16.00 до 18.00.

2.6. С 9.00 до 16.00 все калитки закрываются на замок с целью ограничения доступа в МДОУ для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса и обеспечения безопасности детей и персонала́ в соответствии с данным Положением и Инструкцией по пропускному и внутриобьектовому режимах в МДОУ «Детский сад №117»

2.7. Посетители при нахождении и перемещении по территории учреждения должны постоянно иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и предъявлять его по требованию дежурного администратора или представителя администрации.

2.8. Должностное лицо, принимающее посетителя, получившего допуск по документу, удостоверяющему личность, встречает его у вахты и сопровождает по учреждению.

2.9. Должностное лицо, принимающее посетителя, после окончания приёма провожает его до вахты.

2.10. Работник вахты регистрирует посетителя в журнале учёта посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

2.11. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием учащихся, работников и посетителей учреждения осуществляется на основании служебной записки организатора мероприятия, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с руководителем учреждения (приложение 2).

Ответственные лица обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия.

Работники вахты осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

2.12. Доступ работников подрядных организаций на определённые объекты учреждения осуществляется по служебным запискам, согласованным с руководителем учреждения, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и объекта.

2.13. В нерабочие дни вход работников в учреждение регламентируется приказом заведующего МДОУ об организации дежурства в нерабочие дни.

2.14. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в нерабочие дни допуск в учреждение осуществляется на основании служебной записки заведующего МДОУ.

2.15. Лицам, имеющим право входа в учреждение, разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки и т. п.). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, холодное, огнестрельное и другое оружие, баллоны под давлением, химические вещества, вещества с резким запахом вносить в учреждение запрещается.

2.16. Работники вахты обязаны обеспечить беспрепятственный доступ в учреждение следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- Главы Республики Карелия, Председателя Законодательного собрания Республики Карелия, начальника Управления ФСБ России по Республике Карелия, Главного федерального инспектора по Республике Карелия;

- главы администрации Петрозаводского городского округа;

- судей, прокурорских работников,

- руководителя учреждения и лиц, следующих вместе с ним.

2.17. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, Росгвардии, надзорных (контролирующих) органов, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций в учреждение осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т. п., при этом работник вахты информирует заведующего МДОУ, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.18. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, государственный номер автотранспортного средства и т. д.

2.19. Организация пропуска транспортных средств на территорию учреждения осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, утверждаемым заведующим МДОУ. Допуск транспортных средств, не включённых в список автотранспорта, осуществляется по распоряжению руководителя учреждения или его заместителя по административной и хозяйственной работе. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника. 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 детского сада пропускаются беспрепятственно.

2.20. Осмотр въезжающего на территорию МДОУ «Детский сад № 117» автотранспорта и груза производится перед воротами. Пропуск автотранспорта осуществляется через въезд со стороны Лесного проспекта, д.29.

2.21. Стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

2.22. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.23. На территории учреждения максимально допустимая скорость передвижения транспортных средств не должна превышать 10 км/час.

2.24. В случае необходимости приказом руководителя учреждения допуск транспортных средств на территорию учреждения может быть ограничен или запрещён.

2.25. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.26. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью одного из заместителей заведующего, утверждённой руководителем МДОУ. В служебной записке указывается: Ф.И.О, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; Ф.И.О, заместителя заведующего, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки (приложение 3).

2.27. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание школы после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.28. Работники, осуществляющие обслуживание и ремонт инженерных сетей, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.29. Вывоз (вынос), ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

2.30. Ручную кладь посетителей сотрудник вахты проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается дежурный администратор или руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или заведующему МДОУ посетитель не допускается в учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, дежурный администратор или руководитель(его заместитель) вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание в учреждении порядка, обеспечение сохранности документов и материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности учреждения, соблюдения требований охраны труда, пожарной безопасности и антитеррористической защищённости.

3.2. Внутриобъектовый режим является частью общей системы безопасности учреждения и включает в себя:

- обеспечение безопасных условий для трудового и образовательного процессов;

- закрепление за отдельными работниками служебных, групповых, учебных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, групповых, учебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т. п.);

- организацию действий работников, учащихся(воспитанников) учреждения их родителей (законных представителей) и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

3.3. Права и обязанности работников и учащихся (воспитанников) их родителей (законных представителей) учреждения по соблюдению внутриобъектового режима

3.3.1. Работники учреждения имеют право:

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, о случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

- на безопасные условия труда;

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- незамедлительно сообщать работникам вахты либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, залов, групповых помещений, технические средства обучения, материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательный процесс и нормальную работу учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству учреждения;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

3.3.3. Родители (законные представители) учащихся (воспитанников) МДОУ имеют право:

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности учреждения, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.4. Учащиеся (воспитанники) и их родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка;

- бережно и аккуратно относиться к групповым и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, игрушкам, другому имуществу учреждения;

- нести материальную ответственность за ущерб, причинённый имуществу учреждения, в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов.

3.3.5. Учащиеся (воспитанники) могут находиться в помещениях учреждения в рабочие дни с 07.30 до 18.00, в соответствии с режимом занятий и временем работы кружков (секций). Не допускается бесконтрольное, без сопровождения взрослых, нахождение учащихся(воспитанников) на территории и в помещениях учреждения.

3.3.6. Работники учреждения могут находиться в зданиях и помещениях учреждения с 07.30 до 18.00.

3.3.7. Посетители могут находиться в зданиях и помещениях учреждения с 07.30 до 17.50.

3.4. Организация внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе, который обеспечивает:

3.4.1. техническую укреплённость и оборудование учреждения техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.2. поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

3.4.3. разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режимы;

3.4.4. проведение инструктажей работников учреждения, третьих лиц по правилам пропускного и внутриобъектового режима в учреждения;

3.4.5. осуществление контроля над соблюдением работниками и учащимися(воспитанниками) учреждения требований пропускного и внутриобъектового режимов, проведение разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка учреждения, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности.

3.5. В учреждении запрещено:

3.5.1. находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

3.5.2. 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 слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

3.5.3. выносить (вносить) из зданий учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

3.5.4. оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

3.5.5. проходить и находиться на территории учреждения в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

3.5.6. загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, способствует закладке взрывных устройств;

3.5.7. совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.5.8. пребывание в помещениях учреждения в нерабочее время и в нерабочие дни без письменного разрешения руководителя МДОУ (лица, его замещающего); рабочие дни и рабочее время устанавливаются приказом заведующего детского сада.

3.6. Требования, предъявляемые к помещениям учреждения, порядок снятия и сдачи под охрану.

3.6.1. Все помещения учреждения, в которых установлено ценное оборудование, хранятся значительные материальные ценности, должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией, в дверях установлены исправные замки, при необходимости — опечатывающие устройства.

3.6.2. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность;
- инструкция о мерах пожарной безопасности;
- памятки о действиях в чрезвычайных ситуациях.

3.6.3. Ключи от служебных помещений хранятся на вахте в определённом для этих целей месте, регистрируются в журнале учёта выдачи ключей от служебных помещений, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью.

В случае утраты ключа от помещения работник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской своему непосредственному руководителю с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о привлечении виновного работника к дисциплинарной ответственности и о замене замка.

3.6.4. Групповые помещения открывают работники, за которыми закреплены эти помещения, либо педагогические работники, проводящие занятия согласно учебному плану. Если занятие проводится помимо учебного плана, то выдача ключа производится при наличии письменного разрешения заместителя заведующего по воспитательной и методической работе. Педагогический работник по окончании занятия обязан отключить электроприборы и освещение, проверить, закрыты ли окна и форточки, закрыть дверь на замок, вернуть ключи на вахту.

3.6.5. Работники учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна и форточки, выключить освещение, закрыть дверь на замок, ключи сдать на вахту.

3.6.6. В случае обнаружения признаков незаконного вскрытия входных дверей помещения необходимо немедленно известить об этом заместителя заведующего по АХР и обеспечить сохранность указанных признаков до его прибытия.

3.6.7. При возникновении в помещениях учреждения в нерабочее время или в нерабочие дни чрезвычайных ситуаций и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т. п., помещения могут быть вскрыты по решению заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе для принятия соответствующих мер. При этом вскрывать находящиеся в помещениях опечатанные сейфы (шкафы) без разрешения ответственных за них лиц запрещается. В случае необходимости допускается эвакуация сейфов из опасной зоны.

3.6.8. Помещение может быть вскрыто по решению заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение посторонних лиц.

3.6.9. Вскрытие помещений проводится комиссией. О проведённом вскрытии, состоянии помещения и проведённых в нем работах ставятся в известность руководитель учреждения, ответственные за помещения, и составляется акт, который подписывается лицами, вскрывшими помещение. Акт хранится в течение года, после чего подлежит уничтожению (приложение 4).

В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются все возможные меры по задержанию преступника и обеспечению сохранности следов преступления.

3.6.10. В нерабочее время, нерабочие дни сторожем в соответствии с графиком организуется проверка целостности окон, дверей охраняемых помещений, подвальных, запасных выходов и состояния порядка в здании и на прилегающей к нему территории, о чем делаются соответствующие записи в журнале.

3.7. Использование систем видеонаблюдения.

3.7.1. Ведение наблюдения за территорией и в здании осуществляется через систему видеонаблюдения, являющуюся составной частью комплекса мер по обеспечению безопасности учреждения.

3.7.2. Система видеонаблюдения обеспечивает:

- визуальный контроль ситуации в режиме реального времени с целью защиты объектов от несанкционированного проникновения, оперативного выявления фактов правонарушений, хищений, вандализма и принятия безотлагательных мер по пресечению противоправных действий, обнаружения нештатных ситуаций (задымление, возгорание, обнаружение предметов, похожих на взрывное устройство, и т. д.), требующих принятия оперативных мер для их разрешения;

- запись, архивирование видеоинформации с целью документирования событий, происходящих в учреждении, просмотра архива видеозаписей в случае чрезвычайных происшествий или при необходимости анализа уже произошедшей ситуации, использования в служебных расследованиях.

3.7.3. В каждом помещении, где ведётся видеонаблюдение, должна размещаться соответствующая информация о факте видеонаблюдения.

3.7.4. Технические работники, ответственные за оборудование и программное обеспечение системы видеонаблюдения, работники вахты, осуществляющие видеонаблюдение, работники учреждения, уполномоченные на ознакомление и выемку видеоинформации, должны быть ознакомлены с Положением о защите персональных данных в учреждении и заключить соглашение о неразглашении персональных данных.

3.7.5. Копирование и выдача архивной видеоинформации осуществляется на основании письменных запросов уполномоченных работников учреждения (при проведении служебных проверок) и представителей правоохранительных органов, согласованных с руководителем МДОУ, о чем производится запись в журнале выдачи видеоинформации, который хранится у заместителя заведующего по административной и хозяйственной работе. Письменные запросы, копии протоколов выемки и т. п. хранятся у руководителя МДОУ.

4. Ответственность за нарушение требований Положения.

4.1. На основании Федерального закона от 16.12.2019 №441-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», ст.20.35 главы 20 Кодекса статьи Российской Федерации об административных правонарушениях:

4.1.1. Нарушение требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) либо воспрепятствование деятельности лица по осуществлению возложенной на него обязанности по выполнению и ли обеспечению требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), за исключением случаев предусмотренных частью 2 ст.20.35, статьями 11.15.1 и 20.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, если эти действия не содержат признаков уголовно наказуемого деяния-

- Влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех до пяти тысяч рублей;
- на должностных лиц от тридцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок от шести месяцев до трех лет;
- на юридических лиц от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.

4.1.2. Нарушения требований настоящего Положения работниками учреждения влекут дисциплинарную ответственность, предусмотренную Правилами внутреннего трудового распорядка.

5. Заключительные положения

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции заместителем заведующего по административной и хозяйственной работе и утверждения его руководителем МДОУ.

5.2. Настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения. Заверенная копия настоящего Положения хранится на вахте.

Заместитель заведующего по административной и хозяйственной работе

_____В.А. Малышева