

1

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным законом от 06 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и с Федеральным законом от 28 декабря 2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения детского сада № 45 «Солнышко», а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения (далее – ДООУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории МБДОУ № 45 «Солнышко» (далее - объекте (территории)).

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения входа (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с действующим законодательством, требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего ДООУ и заместителя заведующего по безопасности, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации (работника по обеспечению охраны ДООУ), осуществляющего охранные функции на объекте (территории) – (далее – охранник (сторож)).

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего ДООУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся на территории и в здании образовательного учреждения.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудован около главного входа в здание дошкольного образовательного учреждения и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов и необходимыми техническими средствами охраны.

1.7. Вход в здание МБДОУ № 45 «Солнышко» и выход из него осуществляется через главный вход, стационарный пост охраны.

Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и (или) замками.

1.8. Все работы по обслуживанию и ремонту в МБДОУ № 45 «Солнышко» проводятся под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, с обязательным уведомлением об их проведении заместителя заведующего по безопасности, а в его отсутствие охранника (сторожа).

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ И ЕГО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ

2.1. На посту охраны (сторожа) размещается следующая документация:

- Лицензия на осуществление частной охранной деятельности (копия)
- Уведомление органов внутренних дел о начале и об окончании оказания охранных услуг
- Контракт на оказание охранных услуг с приложениями (копия)
- Договора (соглашения) исполнителя и территориального органа МВД России (лицензирующего органа по месту расположения объекта охраны) о

взаимодействии и координации (копия). Акт обследования охранной организацией объекта перед его приёмкой под охрану

- Приказ «О взятии объекта под охрану и выделении сотрудников охраны»

- График дежурств сотрудников охраны на объекте

- Должностные инструкции сотрудников охраны на объекте (копия, заверенная исполнителем)

- Образцы форменной одежды для сотрудников охраны (на бумажном носителе)

- Паспорт, удостоверение личности частного охранника, личная карточка охранника, медицинская книжка (копии)

- Порядок работы сотрудника охраны по ежедневному выполнению функциональных обязанностей

- План-схема охраны объекта

- Инструкции по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте

- Инструкции, регламентирующие действия сотрудников охраны объекта при внештатных ситуациях

- Список номеров телефонов, экстренных оперативных служб, администрации

- Журнал проверок должностными лицами

- Журнал учёта посетителей

- Журнал учёта мероприятий по контролю

- Журнал учёта проверок КТС

- Журнал учёта обхода территории

- Журнал приёма и сдачи дежурств

- Журнал учёта въезжающего автотранспорта

- Журнал приёма и проверки технических средств охраны

- Список воспитанников учреждения

- Список сотрудников образовательного учреждения с указанием телефонов

- График дежурств дежурных администраторов (заверенная копия)

- Опись имущества образовательного учреждения, переданного охранной организации во временное пользование

- Алгоритм действий работников по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций террористического и иного характера (копия, заверенная руководителем образовательного учреждения)

- Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (копия, заверенная руководителем образовательного учреждения).

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ДОУ

3.1. Вход на территорию ДОУ осуществляется через центральный вход (калитку), оснащенный механическим замком.

3.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход с помощью домофона.

3.3. Для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, организованного МБДОУ № 45 «Солнышко», доступ на территорию возможен после устного обращения к охраннику, сообщения ему цели визита и открытия им калитки.

Пропуск посетителей в здание ДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника охраны или дежурного администратора, для чего посетитель связывается по телефону с работником ДОУ. В случае отказа предъявлять документ удостоверяющий личность посетителя и цели его визита - проход в здание ДОУ запрещен. Постоянно находиться на территории и в здании ДОУ могут только участники образовательного процесса (воспитанники и сотрудники детского сада).

Проход на объект (территорию) осуществляется в регламентированное режимом работы время.

3.4. Режим работы МБДОУ № 45 «Солнышко»:

понедельник – пятница с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, суббота, воскресенье и праздничные дни - выходной.

График работы сотрудников МБДОУ № 45 «Солнышко» в соответствии с должностными обязанностями.

3.5. Воспитанники допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения в установленное расписанием время. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, в период проведения занятий, допускаются в дошкольное образовательное учреждение с разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности или дежурного администратора.

3.6. Массовый проход воспитанников осуществляется утром с 07 часов 00 минут до 09 часов 00 минут и вечером с 17 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

3.6.1. Выход воспитанников из дошкольного образовательного учреждения возможен только в сопровождении родителей (законных представителей) либо доверенных лиц, достигших 18 лет, на которых написано заявление родителями.

3.6.2. Проход воспитанников вне установленного времени по уважительной причине, осуществляется по заявлению родителей (законных представителей).

3.7. Работники дошкольного образовательного учреждения допускаются в здание в установленное расписанием время.

3.7.1. Организаторы дополнительных услуг (лица непосредственно проводящие занятия), т.е. работники сторонних организаций (индивидуальные предприниматели), осуществляющие деятельность на объекте (территории) в соответствии с договорами, допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения согласно графика и (или) списка,

утвержденных заведующим МБДОУ № 45 «Солнышко», при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни дошкольное образовательное учреждение закрыто и находится под охраной. Вход (въезд транспортных средств) на объект (территорию) дошкольного образовательного учреждения запрещен, за исключением: заведующего и заместителя заведующего по безопасности, которые имеют беспрепятственный допуск в здание и на территорию дошкольного образовательного учреждения.

Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в дошкольном образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки (графика дежурства), согласованной заместителем заведующего по безопасности и заверенной заведующим МБДОУ № 45 «Солнышко».

В случаях, не терпящих отлагательства пропуск на объект (территорию) дошкольного образовательного учреждения аварийных служб, служб экстренного реагирования, рабочего по комплексному обслуживанию здания, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе осуществляется сторожем согласно соответствующей заявки и с разрешения заведующего. С обязательным уведомлением заместителя заведующего по безопасности и фиксацией данных прибывших на объект (территорию).

3.9. При проведении родительских собраний, мероприятий с участием родителей (законных представителей) воспитатели передают заместителю заведующего по безопасности списки посетителей, заверенные подписью заведующего образовательного учреждения.

3.10. Родители (законные представители) утром сопровождают детей до группы или площадки, которую ребенок посещает, а вечером забирают детей из группы или с площадки и незамедлительно покидают здание и территорию дошкольной образовательной организации.

3.11. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или заместителем заведующего по безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ДОУ.

3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное образовательное учреждение при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.13. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в дошкольное образовательное учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о

пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

3.14. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в дошкольное образовательное учреждение может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации.

3.15. Должностные лица, посещающие дошкольное образовательное учреждение по служебной необходимости, в том числе лица органов государственной власти допускаются в образовательное учреждение на основании служебных документов и (или) служебных удостоверений (удостоверений личности), по согласованию с заведующим или заместителем заведующего по безопасности, а в их отсутствие с дежурным администратором с обязательной фиксацией их данных и в сопровождении должностного лица ДООУ.

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. В период проведения образовательного процесса находиться в здании дошкольного образовательного учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) заведующим МБДОУ № 45 «Солнышко».

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольного образовательного учреждения и на его территории.

4.3. В помещениях и на территории дошкольного образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня дошкольного образовательного учреждения;
- мешать проведению образовательного процесса;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- курить и потреблять никотинсодержащую продукцию;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных

ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- проносить, передавать, использовать с любой целью: оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- находиться посторонним лицам;

- использовать спортивное оборудование и оборудование для досуга, находящееся на территории дошкольного образовательного учреждения, не по назначению, а также без разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения;

- находиться на территории ДООУ, после того, как родители (законные представители) забрали ребенка;

- кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах и других травмоопасных средствах передвижения;

- заказывать доставку еды, приносить и употреблять продукты, запрещенные к употреблению в дошкольном образовательном учреждении: газированные напитки (энергетики, коктейли, пиво), чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка и т.п.

- находиться с животными.

4.4. Все помещения дошкольного образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.5. На экстренный случай на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) размещаются и хранятся ключи от всех помещений здания дошкольного образовательного учреждения. При этом ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего, заместителей заведующего, других специализированных помещений) хранятся в опечатанных тубусах. Ответственный за размещение на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) ключей от всех помещений здания дошкольного образовательного учреждения – заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, а ответственный за порядок выдачи ключей от помещений здания образовательного учреждения – заместитель заведующего по безопасности.

4.5.1. Вскрытие помещений охранником (сторожем), дежурным администратором осуществляется только в экстренных случаях, при этом вскрывший помещение несёт ответственность за сохранность вскрытого помещения, в особенности касается тех помещений, ключи от которых хранятся в опечатанном тубусе.

4.6. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью воспитанников и работников дошкольного образовательного учреждения по решению заведующего, заместителя заведующего по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

4.6.1. При возникновении ситуации, указанной в пункте 4.6. настоящего Положения, должностные лица МБДОУ № 45 «Солнышко» руководствуются отдельными инструкциями соответствующими возникшей ситуации.

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется охранником согласно утвержденных (заверенных) заведующим МБДОУ № 45 «Солнышко» списков, а в отдельных случаях с разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности, а в их отсутствие дежурного администратора. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения возможен в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательного учреждения имущества (материальных ценностей), охранником запрашивается подтверждение достоверности поставки, после чего осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов и допуск на территорию. Лицо (непосредственный исполнитель) оформившее заказ и ожидающее поставку имущества (материальных ценностей) в дошкольное образовательное учреждение обязано проинформировать заместителя заведующего по безопасности о планируемом въезде автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения до его прибытия, присутствовать при разгрузке, получить груз и разместить его в соответствующих помещениях.

5.3. Движение автотранспорта по территории дошкольного образовательного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется перед главным входом в здание, парковка автомашин, доставивших продукты в столовую, осуществляется у разгрузочной площадки пищеблока.

5.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили правоохранительных органов, скорой помощи, аварийных бригад и т.д.) на территорию организации пропускаются беспрепятственно, в случае если на объекте имеют место быть события, обуславливающие прибытие указанных служб.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию дошкольного образовательного учреждения автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории дошкольной образовательной организации.

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники руководствуются указаниями заведующего или заместителя заведующего по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

6. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) дошкольного образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе, заверенной подписью заведующего и печатью дошкольного образовательного учреждения. При большом количестве наименований к служебной записке прикладывается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ, который передается заместителю заведующего по безопасности, а им в свою очередь охраннику.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлоискателя и осмотру ручной клади.

В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлоискателя и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя заведующего по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6.3. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются секретарём (делопроизводителем) дошкольной образовательной организации с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.