

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Рябинка»
(с изменениями от 01.09.2021 г., приказ от 01.09.2021 № 107-о)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Рябинка» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорт безопасности этих объектов (территорий), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организацию пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Рябинка» (далее - МАДОУ), устанавливающий порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (входы, въезды), сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, транспорта и материальных средств МАДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МАДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей), педагогических работников, младший обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ контрактов.

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

а) воспрепятствования неправомерному проникновению на территорию и здание МАДОУ;

б) выявления нарушителей, установленных на объекте (территории) МАДОУ пропускного и внутриобъектового режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;

в) обеспечения сохранности собственности объекта, организацию и безопасные условия учебно-воспитательного процесса;

г) пресечения попыток совершения террористических актов на объекте (территории) МАДОУ;

д) минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объекте (территории) МАДОУ и ликвидации угрозы их совершения;

е) обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объекте (территории) МАДОУ, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории) МАДОУ;

ж) выявления и предотвращения несанкционированного проноса (провоза) и

применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы предусматривают следующие основные мероприятия:

а) установление и оборудование определенных мест для прохода (проезда) на территорию МАДОУ;

б) порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на объект МАДОУ;

в) контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) МАДОУ материальных ценностей;

г) установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в МАДОУ (для частной охраны);

д) порядок допуска в МАДОУ в выходные и праздничные дни;

ж) порядок допуска сотрудников, аварийных бригад, машин пожарной охраны и скорой медицинской помощи;

з) другие вопросы, вытекающие из особенностей деятельности МАДОУ.

1.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность МАДОУ - на заведующего хозяйством МАДОУ. Непосредственное обеспечение пропускного режима осуществляют сотрудники частной охранной организации (далее – сотрудник охраны), в соответствии с требованиями настоящего Положения, контракта на оказание услуг по охране здания и прилегающей к зданию территории и должностной инструкцией частного охранника.

Сотрудник, ответственный за осуществление контроля по обеспечению пропускного режима в МАДОУ обязан:

а) производить периодические проверки несения дежурства сотрудниками охраны на постах охраны с целью обеспечения общей безопасности МАДОУ.

б) обеспечить и контролировать исправное состояние технических средств противопожарной и антитеррористической защиты.

в) обеспечить организацию работы пропускного режима на территории и в здании МАДОУ.

г) проводить профилактическую работу с сотрудниками МАДОУ по вопросам безопасности и режима на объекте.

1.7. Требования настоящего Положения должны быть доведены до сотрудников и родителей (законных представителей).

1.8. В целях ознакомления посетителей с пропускным режимом, настоящее Положение размещается на посту охраны, информационных стендах в холле первого этажа и на официальном сайте МАДОУ.

2. Пропускной режим устанавливается в здании и на территории МАДОУ.

3. Внутриобъектовый режим на территорию МАДОУ:

3.1. Для осуществления охраны по периметру территории МАДОУ установлено ограждение (для объектов I - IV категории). Проход на территорию осуществляется через главный вход: с 07 часов 30 минут до 09 часов 00 минут и с 17 часов 00 минут до 19 часов 30 минут.

3.1.1. Главный вход и дополнительный вход, на территорию МАДОУ могут быть оборудованы исправной системой контроля и управления доступом (СКУД) с возможностью контроля входа с поста охраны сотрудником охраны (для объектов I и II категории).

3.2. Допуск транспортных средств на территорию МАДОУ осуществляется только через основной (хозяйственный) въезд.

3.2.1. Основной въезд должен быть оборудован жесткой фиксацией въездных ворот (для объектов II категории).

3.2.2. Допуск на территорию МАДОУ служебного транспорта и транспорта снабжения МАДОУ осуществляется согласно списка, заверенного руководителем

учреждения и соответствующего водительского удостоверения у водителя.

3.2.3. Допуск на территорию МАДОУ личного транспорта сотрудников МАДОУ запрещен.

3.2.4. Допуск на территорию МАДОУ транспорта посетителей МАДОУ запрещен.

4. Пропускной режим в здание МАДОУ:

4.1. Допуск в здание МАДОУ родителей (законных представителей) воспитанников осуществляется с 07 часов 30 минут по 08 часов 30 минут и с 17 часов 30 минут до 19 часов 30 минут через центральный вход и вход в помещение группы «Земляничка» по спискам, находящимся у работника охранной организации и воспитателя.

Допуск посетителей и сотрудников обслуживающих организаций в здание МАДОУ осуществляется с 07 часов 30 минут до 18 часов 00 минут через центральный (главный) вход на основании документа, удостоверяющего личность, предъявляемого сотруднику охранной организации, с записью в журнале учета посетителей. Перемещение посетителей по зданию МАДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника охраны либо сотрудника МАДОУ.

Допуск в здание МАДОУ его работников в рабочее время осуществляется через центральный (главный) вход по списку, находящемуся у работника охранной организации. В выходные и праздничные дни в здание МАДОУ могут допускаться работники только с разрешения заведующего МАДОУ или лица его заменяющего.

Для обеспечения контроля и безопасности в здании и территории МАДОУ главный вход должен оборудоваться соответствующими техническими средствами (далее - ТС) (для объектов IV категории - кнопки тревожной сигнализации, система освещения; для II категории - те IV категории, помещение для охраны с установкой в нем систем видеонаблюдения, охранной сигнализации, ручные (стационарные) металлоискатели; для I и II категории - ТС III и IV, система контроля и управления доступом).

Дополнительные входы должны оборудоваться соответствующими техническими средствами (для объектов IV категории - система освещения; для III категории - ТС IV категории, камерами видеонаблюдения, охранной сигнализации; для I и II категории - ТС III и IV, система контроля и управления доступом).

Для организации пропускного режима в МАДОУ в рабочие и в выходные дни постоянно находятся 1 сотрудник частной охранной организации.

4.2. Допуск, в здание МАДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется только с разрешения заведующего МАДОУ или лица его заменяющего.

4.3. Допуск посетителей осуществляется только через вход поста охраны при предъявлении документа, который бы удостоверил личность входящего, сотруднику охраны с регистрацией в журнале учета посетителей.

4.4. Посетители перемещаются по зданию МАДОУ только в сопровождении сотрудника охраны либо сотрудника МАДОУ.

4.5. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных обстоятельствах - сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС, Росгвардии), а также сотрудники скорой помощи, аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

4.6. В случае чрезвычайных ситуаций и иных стихийных бедствий (далее - ЧС) устраиваются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей. Открытие дополнительных проходов в случае ЧС возлагается на сотрудников охраны.

4.7. Доступ в здание МАДОУ запрещен:

а) с холодным и огнестрельным оружием (кроме лиц, являющихся сотрудниками правоохранительных органов в сопровождении сотрудника МАДОУ либо сотрудника охраны);

б) с взрывчатыми, легковоспламеняющимися жидкостями, с отравляющими и химическими веществами, опасными для здоровья человека;

в) с чемоданами и громоздкими личными вещами;

г) с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения;

д) лицам, не имеющих при себе документов, без разрешения заведующего МАДОУ.

4.10. На территории и в здании МАДОУ запрещается:

а) использовать дополнительные электрообогревательные приборы;

б) курить;

в) вскрывать объекты и помещения, находящиеся под охраной (стоящие на сигнализации), без разрешения (уведомления) сотрудников охраны;

г) употреблять алкогольные, наркотические или иные токсические вещества;

е) нарушать общественный порядок.

5. Территория МАДОУ должна постоянно содержаться в чистоте. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными от посторонних предметов.

6. Порядок сдачи и приема ключей от служебных помещений.

6.1. С целью беспрепятственного доступа в помещения и объект МАДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций (авариях, пожаре, срабатывании аварийно-пожарной сигнализации и т. д.), один экземпляр ключей хранится на посту охраны в специальном боксе. Ключи от помещений оснащены бирками с указанием номера или наименования помещения.

6.2. Дубликаты ключей от служебных помещений имеются у заведующего хозяйством МАДОУ.

6.3. В случае необходимости доступа в помещения, сотрудник МАДОУ может получить ключ на посту охраны, заполнив соответствующие графы в Журнале учета и выдачи ключей;

По окончании рабочего времени сотрудник (последний уходящий сотрудник из помещения), выполняет следующие действия:

а) закрывает окна на запирающие устройства;

б) обесточивает электробытовые приборы и оргтехнику;

в) выключает освещение;

г) закрывает дверь на замок;

д) сдает ключ на пост охраны,

После сдачи ключа на пост охраны, сотрудник охраны заполняет нужные графы в Журнале учета и выдачи ключей.

7. Права и обязанности сотрудника охраны:

7.1. Сотрудник охраны должен знать:

- положение об организации пропускного режима в МАДОУ ЦРР - детский сад № 5 «Рябинка»;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории; расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, их использования и обслуживания; внутренний распорядок учреждения; инструкцию работникам охраны о порядке вскрытия (сдачи под охрану) служебных помещений МАДОУ, в которых ведётся обработка персональных данных; порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.);

- правила пожарной безопасности и техники безопасности;

- правила заполнения Журнала приёма - сдачи дежурств;

- правила заполнения Журнала регистрации посетителей;

- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, аварийно - спасательных служб, администрации учреждения.

7.2. На посту охраны должна находиться следующая документация:

- положение об организации пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребенка - детский сад № 5 «Рябинка»;

- журнал приёма - сдачи дежурств;
- журнал регистрации посетителей;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения.

7.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществлять обход учреждения на предмет целостности дверей, замков, окон (окна должны быть закрыты);
- постоянно находиться на рабочем месте, обеспечивая пропуск в здание обучающихся, их родителей (законных представителей), работников учреждения, посетителей осуществлять пропускной режим в учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за обстановкой в учреждении и на прилегающей территории;
- производить обход и осмотр здания, прилегающей территории не реже 3 (трех) раз за смену;
- проверять наличие оставленных подозрительных предметов; проверять исправность и целостность оконных и дверных проёмов, санитарно-гигиенического оборудования, иных материальных средств, находящихся в открытом доступе;
- проверять наличие ключей от кабинетов,
- проверять работоспособность средств связи, пожаротушения, систем тепло- и водоснабжения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение правил пропускного режима проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и имущества учреждения;
- в необходимых случаях с помощью тревожной кнопки подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, сообщить администрации учреждения о чрезвычайной, нештатной ситуации;
- производить записи в соответствующей документации, находящейся на посту охраны, указанной в пункте 7.2. настоящего Положения;
- сообщать обо всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках заведующему хозяйству.

7.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от родителей (законных представителей), работников учреждения, посетителей соблюдения требований настоящего Положения;
- пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться техническими средствами, средствами связи, установленными в учреждении.

7.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост охраны. Сотрудник охраны может покидать пост охраны только после его замены другим сотрудником охраны;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных настоящим Положением правил;
- разглашать посторонним лицам служебную информацию;
- употреблять на рабочем месте спиртные напитки, психотропные и наркотические средства;
- смотреть телевизор;
- спать на посту охраны.
- курить на рабочем месте.

8. При подозрении на пронос в МАДОУ запрещенных (металлических) предметов, сотрудник охраны сообщает об этом ответственному по антитеррористической безопасности учреждения и не допускает посетителя в МАДОУ (имеет право воспользоваться бесконтактным металлодетектором). В случае, если посетитель отказывается покинуть учреждение, ответственный по антитеррористической

безопасности МАДОУ, оценив обстановку, информирует заведующего МАДОУ (лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.