

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ Детский сад № 12
«Золотой ключик»
от 31.05.2021 года № 93-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Золотой ключик»



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 12 «Золотой ключик» (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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Золотой ключик» (далее - МБДОУ), устанавливающий порядок пропуска через контрольно-пропускные пункты (входы, въезды), сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей, транспорта и материальных средств МБДОУ.

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

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях:

- а) воспрепятствования неправомерному проникновению на территорию и здание МБДОУ;
- б) выявления нарушителей, установленных на объекте (территории) МБДОУ 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 МБДОУ);
- д) минимизации возможных последствий совершения террористических актов на объекте (территории) МБДОУ и ликвидации угрозы их совершения;
- е) обеспечения защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объекте (территории МБДОУ, в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объекта (территории) МБДОУ;
- ж) выявления и предотвращения несанкционированного проноса (проезда) 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 МБДОУ;
- б) порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на объект МБДОУ;
- в) контроль за ввозом (вывозом), вносом (выносом) за пределы территории (здания) МБДОУ материальных ценностей;
- г) установление (определение) видов действующих удостоверений и пропусков в МБДОУ (для частной охраны);
- д) порядок допуска в МБДОУ 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 МБДОУ.

1.6. Организация пропускного режима, контроль за его выполнением возлагаются на лицо, ответственное за антитеррористическую защищенность МБДОУ - на заведующего хозяйством МБДОУ. 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 МБДОУ обязан:

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

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

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

г) проводить профилактическую работу с сотрудниками МБДОУ 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 МБДОУ.

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

3. Внутриобъектовый режим на территорию МБДОУ:

3.1. Для осуществления охраны по периметру территории МБДОУ установлено ограждение (для объектов I - IV категории). Проход на территорию осуществляется через главные входы: с 07 часов 30 минут до 08 часов 30 минут и с 17 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, через дополнительный вход с 07 часов 30 минут до 19 часов 30 минут.

3.1.1. Главные входы и дополнительный вход, на территорию МБДОУ должны 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 МБДОУ осуществляется только через основной (хозяйственный) въезд.

3.2.1. Основной въезд должен быть оборудован жесткой фиксацией въездных ворот (для объектов II категории), дополнительно контрольно-пропускным пунктом (КПП) и средствами связи с главным постом охраны, средствами снижения скорости или противотаранными устройствами (для объектов I категории).

3.2.2. Допуск на территорию МБДОУ служебного транспорта и транспорта снабжения МБДОУ осуществляется согласно списка заверенного руководителем МБДОУ и соответствующего водительского удостоверения у водителя.

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

3.2.4. Допуск на территорию МБДОУ транспорта посетителей МБДОУ запрещен.

4. Пропускной режим в здание МБДОУ:

4.1. Проход в здание МБДОУ осуществляется через главные входы (3 входы в групповые помещения) с 07 часов 30 минут по 08 часов 30 минут и с 17 часов 30 минут до 19 часов 30 минут, через дополнительный вход с 07 часов 30 минут до 19 часов 30 минут.

Для обеспечения контроля и безопасности в здании и территории МБДОУ 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 МБДОУ в рабочие и в выходные дни постоянно находятся 1 сотрудник частной охранной организации.

4.2. Допуск в здание МБДОУ 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 входы в групповые помещения по спискам, находящимся у работника охранной организации и воспитателя.

4.3. Допуск посетителей и сотрудников обслуживающих организаций в здание МБДОУ 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 МБДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника охраны либо сотрудника МБДОУ.

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

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 МБДОУ запрещен:

а) с холодным и огнестрельным оружием (кроме лиц, являющихся сотрудниками правоохранительных органов в сопровождении сотрудника МБДОУ 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 имеющим при себе документов, без разрешения заведующего МБДОУ.

4.8. На территории и в здании МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ 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 МБДОУ.

6.3. В случае необходимости доступа в помещения, сотрудник МБДОУ 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 МБДОУ Детский сад № 12 «Золотой ключик»;

- 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 МБДОУ, 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 Книги выдачи и сдачи ключей от служебных помещений;
- правила заполнения Журнала приёма - сдачи дежурств;
- правила заполнения Журнала приёма - сдачи служебных помещений, в которых ведется обработка

персональных данных;

- 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 бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 12 «Золотой ключик»;

- книга выдачи и сдачи ключей от служебных помещений;
- журнал приёма - сдачи дежурств;
- журнал приёма - сдачи служебных помещений;
- 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;

- сон сотрудника охраны на посту охраны.

- курить на рабочем месте.

8. При подозрении на пронос в МБДОУ запрещенных (металлических) предметов, сотрудник охраны сообщает об этом ответственному по антитеррористической безопасности учреждения и не допускает посетителя в МБДОУ (имеет право воспользоваться бесконтактным металлодетектором). В случае, если посетитель отказывается покинуть учреждение, ответственный по антитеррористической безопасности МБДОУ, оценив обстановку, информирует заведующего МБДОУ (лицо его замещающее) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.