

«УТВЕРЖДЕНО»
Заведующая МБДОУ

«Детский сад №101»

Н.А. Пашура

Приказ от «09» января 2024г № 11



ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в детском саду

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 28.12.2010 года № 390-ФЗ «О безопасности», иными нормативными законами и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) учащихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственного за обеспечение безопасности в МБДОУ «Детский сад № 101», назначаемого приказом заведующей МБДОУ «Детский сад № 101», а его

непосредственное выполнение на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объектах МБДОУ «Детский сад № 101».

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 заведующей МБДОУ «Детский сад № 101» и сотрудников назначаются дежурные администраторы в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБДОУ «Детский сад № 101» и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся. Допускается доведение данного положения до сотрудников и воспитанников, а также законных представителей воспитанников путем размещения Положения на официальном сайте МБДОУ «Детский сад № 101» .

1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются у дверей центральных входов в здания МБДОУ «Детский сад № 101», и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией. Также посты охраны обеспечиваются средствами индивидуальной защиты, пожаротушения, связи, фонарями аварийного освещения, медицинскими аптечками.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующей МБДОУ «Детский сад № 101», ответственного за обеспечение безопасности в МБДОУ «Детский сад № 101» а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с ответственным за обеспечение безопасности в МБДОУ «Детский сад № 101» с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию

воспитанников, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих воспитанников, сотрудников и иных посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, должностных лиц органов государственной власти.

2.1 Доступ на территорию дошкольного учреждения и выход с территории осуществляется через входные калитки, оборудованные видеодомофонами и вызывными панелями. Предоставление документов, удостоверяющих личность и оформление разового пропуска для доступа на территорию не требуется. Все входные группы (калитки) должны быть закрыты на электромагнитные замки (домофоны) с функциями передачи аудио- и видеосигналов на посты охраны.

2.2 Доступ на территорию дошкольного учреждения разрешен:

- сотрудникам МБДОУ «Детский сад № 101», воспитанникам и их законным представителям - в рабочие дни с 7:30 до 19:30;
- сотрудникам подрядных организаций, обеспечивающим завоз продуктов питания, уборку мусора, завоз белья в рабочие дни с 6.00 до 21.00.

2.3 Проход в здания МБДОУ «Детский сад № 101» и выход из нее осуществляются только через стационарные посты охраны.

2.4 Выход лиц, находящихся в МБДОУ «Детский сад № 101» через любые другие выходы, кроме случаев экстренной эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации запрещается.

2.5 Воспитанники допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо дежурного администратора.

2.6 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по спискам, заверенным подписью руководителя и печатью образовательной организации, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации:

- Заведующая МБДОУ «Детский сад № 101», заместители заведующей и ответственный за обеспечение безопасности МБДОУ «Детский сад № 101»;
- аварийно-спасательные службы, подрядные организации, обеспечивающие исправное функционирование инженерных систем зданий;

2.10 Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или ответственным за обеспечение безопасности МБДОУ «Детский сад № 101».

2.11 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.12 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.13 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.17 Должностные лица органов государственной власти (сотрудники Прокуратуры, МВД, МЧС, ФСБ, Росгвардии, члены Совета Федерации РФ, депутаты Государственной думы, представители Комитета образования города Читы) допускаются в МБДОУ «Детский сад № 101», на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.18 При обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов во время прогулки воспитанников, массового пропуска в утренние и вечерние часы родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих воспитанников и

детей, администратор обязан находиться на улице, у входной калитки, осуществлять визуальный контроль за периметром территории, выбирать правильную позицию и маршрут в период прогулки воспитанников.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня в здании образовательной организации разрешено находиться лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других домашних животных.

3.4 За всеми помещениями образовательной организации закреплен ответственный. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующей, завхоза) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным администратором образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3 В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.4 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов администратор вызывает заведующую и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Обязанности охранника (дежурного администратора) образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций)

6.1. Охранник (дежурный администратор) образовательной организации (Далее - охранник) Должен знать:

- должностную инструкцию частного охранника на объекте охраны;
- Положение об организации внутриобъектового и пропускного режимов на объектах МБДОУ «Детский сад № 101»; - особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы оповещения и управления эвакуацией, средства пожаротушения, охранной и тревожной сигнализациями, средства связи, видеонаблюдения, правила их использования и обслуживания; - общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места; - порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:

— стационарный телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; инструкция (инструкции) по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте охраны; — список номеров телефонов экстренных оперативных и коммунальных служб района;

6.3. Охранник обязан:

— руководствоваться Положением и должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны; — перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях; — проверить исправность работы технических средств охраны, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в Книге приема и сдачи дежурства; — осуществлять пропускной режим в здания образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением; — вежливо обращаться с посетителями, знать общую информацию о порядке работы охраняемого объекта, соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц; — обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности; — обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств; — при возникновении ситуаций, в результате действий любых лиц, создающих угрозу жизни и здоровью воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников (работников), посетителей, имуществу и оборудованию образовательного учреждения, а также при выявлении лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию и в здания образовательного учреждения и совершить противоправные действия, пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания и т.п.; — при возникновении конфликтов с родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями незамедлительно обратиться к дежурному администратору, при его отсутствии к заместителю заведующей, заведующей, либо лиц, его заменяющего; — производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, о чем делает соответствующую запись в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществляет дополнительный осмотр территории и помещений; — при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщать об этом директору, заместителю директора, специалисту по комплексной безопасности образовательного учреждения, вызвать полицию и

действовать согласно должностной инструкции; – находиться у входной группы (калитки) здания с дошкольными группами в утреннее и вечернее время, во время массового прибытия детей и родителей; – находиться на территории образовательного учреждения и осуществлять визуальный контроль за периметром территории и калиткой во время прогулки детей; – исключить доступ в образовательное учреждение сотрудникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 20:00 до 07.00, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора образовательного учреждения, либо лица, его заменяющего; – сообщить о возникновении внештатных ситуаций, связанных с эксплуатацией объекта охраны (аварий систем энергоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, систем связи, либо перебоев в снабжении объекта охраны коммунальными ресурсами) и выявленных при исполнении своих обязанностей инженеру по эксплуатации зданий, специалисту по комплексной безопасности, либо в случае их отсутствия - сообщить в соответствующую аварийную службу или организацию, обслуживающую объект защиты; – в случае прибытия лиц для проверки несения службы охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию и в здания МБДОУ «Детский сад № 101» и отвечает на поставленные вопросы; – предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

6.4. Охранник имеет право:

– требовать от родителей (законных представителей), сотрудников (работников) и посетителей МБДОУ «Детский сад № 101» соблюдения настоящего Положения; – пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима; – для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим МБДОУ «Детский сад № 101»;

6.5. Охраннику запрещается:

– допускать на территории и в здания МБДОУ «Детский сад № 101» посторонних лиц с нарушением установленных правил; – разглашать посторонним лицам информацию об образовательном учреждении и порядке организации ее охраны; – употребление любых алкогольных напитков, включая слабоалкогольные, либо наркотических средств и (или) психотропных средств, а равно появление на объекте охраны (посту охраны) в состоянии алкогольного и (или) наркотического либо иного токсического опьянения; – некорректное обращение с учащимися, родителями (законными представителями), сотрудниками (работниками) и посетителями объекта охраны; – сообщать любым лицам информацию, не относящимся к

должностным обязанностям охранника, режим работы образовательного учреждения без указания директора или специалиста по комплексной безопасности; — покидать пост охраны, кроме случаев, указанных в «Регламенте исполнения положений контракта на охрану образовательных организаций на период 2024 г. и имеющих не однозначные трактовки».

7. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Заведующая образовательного учреждения обязана:

— издавать приказы, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов; — для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение; — определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима; — осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

— осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны; — выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

7.2. Сотрудники (работники) образовательного учреждения обязаны:

— осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени их пребывания в здании; — проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МБДОУ «Детский сад № 101» (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику образовательного учреждения); — при общении с родителями (законными представителями) или посетителями должны выяснить у посетителя следующую информацию: фамилия, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребёнка, представителями которого они являются, номер класса, группы, в которых обучается их ребенок, фамилию, имя и отчество того из работников

образовательного учреждения, к которому пришли; назвать, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.3. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

– приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам; – при входе на территорию образовательного учреждения родители(законные представители) должны проявлять бдительность.

7.4. Посетители обязаны:

– связаться с охранником или с сотрудником образовательного учреждения, ответить на их вопросы; – после входа в здание образовательного учреждения следовать чётко в направлении места своего назначения; – после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода; – не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.; – представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается:

7.5.1 Сотрудникам (работникам) образовательного учреждения запрещается:

– нарушать настоящее Положение и приказ об организации пропускного и внутриобъектового режимов; – нарушать Инструкции по пожарной безопасности и электробезопасности, охране труда, жизни и здоровья детей; – оставлять без присмотра обучающихся, воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения; – оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, кабинеты и т.д.; – впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.); – оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения; – находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.5.2 Родителям (законным представителям) обучающихся запрещается:

– нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы МБДОУ «Детский сад № 101»; – нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории школы; – проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; – входить в образовательное учреждение через запасные входы; – передавать через сотрудников охраны документы, материальные ценности и иные вещи для своих детей

7.5.3 Посетителям запрещается:

– нарушать настоящее Положение, пропускной и внутриобъектовый режимы; нарушать правила пожарной безопасности и курить на территории образовательного учреждения;

– проводить вместе с собой в здание неизвестных лиц; входить в образовательное учреждение через запасные входы; проносить в здание предметы и вещи, несущие угрозу жизни и здоровью людей.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации, эвакуация посетителей, работников и обучающихся школы

а. Пропускной режим в здании МБДОУ «Детский сад № 101» на период чрезвычайной ситуации ограничивается.

б. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

в. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники, обучающиеся, а также работники, осуществлявшие ремонтно-строительные работы в помещениях МБДОУ «Детский сад № 101», эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящемся в помещении. Сотрудники МБДОУ «Детский сад № 101» и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

9. Заключительные положения

а. Настоящее положение является частью нормативным актом и утверждается приказом заведующей образовательной организацией.

б. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

в. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад № 101» принимается на неопределенный срок.

г. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.