



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 1 «Ласточка»
/Л.А. Лютова/
_____ 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации пропускного и внутриобъектового режима в здании
и на территории муниципального автономного дошкольного
образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №1
«Ласточка» города Гурьевска,
обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Кобра»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее -- Положение) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 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)», Постановления Правительства РФ от 07.11.2019 № 1421 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, его территориальных органов и подведомственных ему организаций, объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», письма Министерства образования Российской Федерации от 21 сентября 1999 года № 38-55-45/38-02 «О мерах по противодействию терроризму в учреждениях образования», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», Устава МАДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка».

1.2. Настоящее Положение по организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МАДОУ «Детский сад № 1 «Ласточка», расположенного по адресу: г. Гурьевск, ул. Ленина, д.47 (далее – Учреждение) определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей.

1.2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода

(выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) автотранспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, автотранспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на ответственного за безопасность, назначенного приказом заведующего Учреждения, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте Учреждения.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, родителей воспитанников (их законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения и доводятся до них под роспись.

1.5. Территория Учреждения – это здание, в котором размещаются помещения Учреждения и прилегающая к нему территория.

1.6. Стационарный пост охраны оборудуется около центрального входа в Учреждении (рабочее место охранника – центральный холл 1 этажа) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе металлоискателем и постовой документацией.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1. Прием и уход воспитанников в (из) Учреждения осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей).

Проход в здание Учреждение и выход из него осуществляются через 1 вход (выход) по графику:

с 7.00 до 8.00 и с 16.00 до 19.00.

2.2. Пропускной режим в Учреждение осуществляется:

- в рабочее время с 07.00 до 19.00 – охранником охранной организации. В период его отсутствия на посту (осмотр здания и территории, контроль въезда автотранспорта и т.п.) – уборщиком служебных помещений Учреждения;

- в нерабочее время с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни - охранником охранной организации.

Вход в Учреждение посетителей ограничен. Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» охранником охранной организации, в его отсутствие уборщиком служебных помещений. Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте фиксируются в «Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта» охранником охранной организации, а в его отсутствие уборщиком служебных помещений Учреждения. Журналы прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журналов запрещены. Журналы находятся и хранятся на посту охраны.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий Учреждения и заведующий хозяйством.

Иные сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим Учреждения. В данном случае приход/уход сотрудников регистрируется в журнале.

2.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждения по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения.

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

2.8. Документами, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения являются:

- 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.

2.9. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении сотрудника, к которому прибыл посетитель.

2.10. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, назначенным заведующим Учреждения для сопровождения инвалидов.

Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.12. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

2.13. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в (из) Учреждение любого имущества.

2.14. На территорию и в здание Учреждения запрещается вносить (ввозить), использовать и хранить:

- огнестрельное оружие любого вида, газовое оружие, боеприпасы любого вида, взрывчатые вещества (либо имитаторы или муляжи);
- алкогольные, слабоалкогольные напитки, пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем

для потребления табака, наркотики, другие одурманивающие средства, химические вещества и яды;

- спички, зажигалки, легковоспламеняющиеся вещества;
- аэрозольные баллончики с веществами раздражающего действия;
- холодное оружие, колющие, рубящие, режущие предметы (либо их имитаторы или муляжи);
- принадлежности для азартных игр.

2.15. Сотрудники Учреждения проходят в здание Учреждения через центральный вход. Проход в здания осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей согласно утвержденного списка сотрудников Учреждения.

2.16. Сотрудники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте Учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка находиться в здании Учреждения разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам (сотрудникам обслуживающих организаций), посетители – при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- 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;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказа утвержденного заведующим Учреждения. 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 (рабочем месте охранника).

3.6. В случае отсутствия охранника охранной организации пропускной режим осуществляет уборщик служебных помещений.

3.7. При приёме на работу сотрудники Учреждения в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит заместитель заведующего по административно хозяйственной части с обязательной отметкой в журнале инструктажа.

3.8. Охранник охранной организации в течение дня осуществляет обход территории и здания Учреждения, согласно утвержденного графика. Охранник осуществляет обход здания и территории, наблюдение за текущей обстановкой через камеры наружного и внутреннего видеонаблюдения согласно графику.

При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд вневедомственной охраны телефону 102, 112;

- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно вызвать наряд вневедомственной охраны;

- припаркованные вдоль ограждения Учреждения автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции для проверки подозрительного автомобиля;

- техническое состояние ограждения. В случае нарушения целостности ограждения сообщить заведующему Учреждения или заведующему хозяйством;

- состояние замков на калитках и воротах;

- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.9. Если при обходе обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующего Учреждения и заведующего хозяйством.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется на основании утверждённых заведующим Учреждения списков, составленных в соответствии с заключёнными гражданско-правовыми договорами на оказание услуг и поставку товаров при контроле ответственных лиц за поставку товара или оказания услуг сторонними организациями.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником охранной организации (в его отсутствие – уборщиком служебных помещений Учреждения) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В

последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Журнале въезда и выезда автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств охранник охранной организации (в его отсутствие – уборщик служебных помещений Учреждения) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию автотранспортных средств охранники охранной организации руководствуются письменными либо устными указаниями заведующего Учреждения. Полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании устного или письменного распоряжения заведующего Учреждения или заведующего хозяйством.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником охранной организации исключающего пронос запрещенных предметов. 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. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник охранной организации действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения запрещены.

5.5. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения.

6. Организация ремонтных работ

6.1. Работники обслуживающих организаций допускаются в помещения Учреждения охранником охранной организации, находящимся на посту охраны для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по утвержденным заведующим Учреждения спискам, на основании заявок.

Замена сотрудников обслуживающей организаций допускается только при непосредственном согласовании с заведующим Учреждения и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Все ремонтные работы в помещениях Учреждения согласовываются с заведующим Учреждения или заведующего хозяйством.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

7.1. Пропускной режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. Во всех случаях чрезвычайных происшествий охранник охранной организации немедленно ставит в известность руководство Учреждения.

7.2.1. Заведующий Учреждения или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия об аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника Управления образования администрации Гурьевского муниципального округа.

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

8. Сотрудникам Учреждения запрещается

8.1. Брать ключи и открывать помещения Учреждения без регистрации записи в «Журнале выдачи ключей».

8.2. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Учреждения в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое).

8.3. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра.

8.4. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра.

8.5. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах.

8.6. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику.

8.7. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с заведующим Учреждения.

8.8. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим Учреждения.

8.9. Находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости в нерабочее время.

8.10. Использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с заведующим Учреждения, если это не связано со служебной необходимостью.

8.11. Проводить на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения.

8.12. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях Учреждения, в том числе с ограниченным уровнем доступа.

8.13. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

9. Ответственность

9.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны,

уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником, вахтером, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в органы внутренних дел (полицию).

9.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранника, вахтера или сторожа, представителей администрации Учреждения, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники Учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.