

СОГЛАСОВАНО
общее собрание
(конференция) работников
МБДОУ «ДС № 8 «Теремок»
протокол от 9 января 2023 г. № 1



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ
«ДС № 8 «Теремок»
от 9 января 2023 г. 17/3

СОГЛАСОВАНО
совет родителей (законных представителей)
обучающихся МБДОУ «ДС № 8 «Теремок»
протокол от 9 января 2023 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 8 «Теремок» муниципального образования
Староминский район

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 8 «Теремок» муниципального образования Староминский район (далее – Положение) устанавливает организационно-правовые ограничения, направленные на обеспечение антитеррористической защищенности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 8 «Теремок» муниципального образования Староминский район (далее – образовательная организация).

Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание образовательной организации, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативно правовыми документами:

Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;

постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»;

ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях несанкционированного проникновения подозрительных граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями правил внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника образовательной организации, на которого в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой образовательная организация заключила договор на оказание охранных услуг.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно - образовательной деятельности и распорядка дня из числа работников образовательной организации назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников образовательной организации, а также

работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1.1. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание образовательной организации осуществляется через основной вход, оборудованный постом охраны и ручным металлоискателем. Запасные входы на пропуск открываются только с разрешения заведующего или заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора или ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет охранник и работник образовательной организации, который его открыл.

2.1.2. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом образовательной организации пропуск граждан на территорию и в здание образовательной организации может ограничиваться либо прекращаться.

2.1.3. Пропуск лиц с инвалидностью (включая 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 лиц с инвалидностью обеспечивается представителем образовательной организации и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.2. Пропускной режим работников образовательной организации

2.2.1. Работники образовательной организации допускаются в здание в рабочее время по пропуску, установленного образца, без внесения записи в Журнал учета посетителей. В случае отсутствия у работника пропуска он допускается в образовательную организацию по спискам, заверенным подписью и печатью заведующего, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время, выходные и праздничные дни в образовательную организацию допускаются заведующий, его заместитель, заведующий хозяйством и ответственный за пропускной режим.

2.2.3. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные и праздничные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего образовательной организацией.

2.3. Пропускной режим воспитанников

2.3.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в Журнале учета посетителей допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время на основании пропуска.

2.3.2. Воспитанники и их родители (законные представители), прибывшие вне установленного времени, допускаются в детский сад с разрешения заведующего образовательной организацией либо дежурного администратора.

2.3.3. Проход воспитанников после посещения кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. проводится в сопровождении воспитателя или педагога.

2.4. Пропускной режим родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей

2.4.1. Родители (законные представители) воспитанников и посетители для разрешения личных вопросов могут быть допущены в образовательную организацию по предварительной договоренности с администрацией, о чем дежурные охранники должны быть проинформированы заранее. Проход разрешается после предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) в журнале учета при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.4.2. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего образовательной организацией.

2.4.3. Родители (законные представители) и посетители допускаются в образовательную организацию, если не превышено максимальное возможное число – 20 посетителей. Остальные посетители ждут своей

очереди рядом с постом охраны. Исключение – случаи, установленные в пункте 2.4.4 настоящего Положения.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров посетители и родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего образовательной организацией.

2.5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации дежурным охранником по распоряжению заведующего образовательной организацией или на основании заявок и согласованных списков.

2.5.2. Производство работ осуществляется под контролем представителя образовательной организации, назначенного приказом образовательной организации.

2.5.3. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника образовательной организации или дежурного охранника.

2.6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении служебного удостоверения, с записью в Журнале учета посетителей.

2.6.2. Правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения пользуются представители прокуратуры и полиции.

Инспекторы государственного и муниципального контроля (надзора) имеют право беспрепятственного прохода по предъявлении служебного удостоверения и решения контрольного (надзорного) органа о проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

Органы федеральной службы безопасности имеют право беспрепятственного прохода в случаях, установленных действующим законодательством. Свои полномочия органы федеральной службы безопасности подтверждают служебным удостоверением или нагрудным знаком (жетоном), позволяющим идентифицировать их личность.

О лицах, которые вправе беспрепятственно проходить на территорию и в здание образовательной организации, дежурный охранник немедленно докладывает заведующему образовательной организацией, а в его отсутствие – дежурному администратору или заместителю заведующего.

2.7. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.7.1. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательной организацией.

2.7.2. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательной организацией.

3. Пропускной режим транспортных средств

3.1. Пропуск транспортных средств осуществляется через ворота в хозяйственную зону территории образовательной организации.

3.2. Транспортное средство до пересечения границы территории подлежит предварительному контрольному осмотру. Осмотр производит дежурный охранник. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, дежурный охранник впускает транспортное средство на территорию образовательной организации. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля дежурный охранник заносит в Журнал регистрации автотранспорта.

3.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.4. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций, а также в целях усиления мер безопасности приказом образовательной организации допуск транспортных средств на территорию образовательной организации может ограничиваться.

3.5. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию образовательной организации осуществляется только при производственной необходимости, по согласованию с заведующей образовательной организацией. Стоянка личного автомобильного транспорта работников на территории образовательной организации запрещена.

3.7. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим образовательной организацией.

3.8. Въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим образовательной организацией.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

4. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

4.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по материальным пропускам, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание образовательной организации инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной

документ. Правильность оформления пропуска проверяет дежурный охранник с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

4.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание образовательной организации предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

4.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов дежурный охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим образовательной организацией) на основании предварительно оформленной служебной записки от педагогического работника.

4.6. Работники хозяйственно – эксплуатационной службы образовательных учреждений, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт образовательной организации, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в образовательную организацию строго запрещен.

4.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в образовательную организацию по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим образовательной организацией.

4.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем образовательной организации и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

5. Внутриобъектовый режим в мирное время

5.1. Общие требования

5.1.1. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка в рабочие дни находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено следующим категориям:

воспитанникам – с 7:00 до 17:30;

педагогическим работникам в соответствии со своей сменой и графиком работы;

учебно – вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – с 8:00 до 16:12;

работникам пищеблока – в соответствии с их графиком работы;

посетителям – с 8:00 до 13:00.

5.1.2. В любое время в образовательной организации могут находиться заведующий, его заместитель, заведующий хозяйством, а также другие лица по письменному решению заведующего образовательной организацией.

5.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в здании и на территории образовательной организации в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории образовательной организации в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

5.2. Правила соблюдения внутриобъектового режима

5.2.1. В образовательной организации запрещено:

проживать, каким бы то ни было лицам;

нарушать Правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации;

осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;

курить на территории и здании;

загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;

употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;

совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения.

5.2.2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения противоправных действий работники, воспитанники, их родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям дежурного охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

5.3. Внутриобъектовый режим основных помещений

5.3.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.3.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляются дежурными охранниками под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.3. В случае не сдачи ключей дежурный охранник закрывает помещение дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

5.3.4. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за безопасность.

5.4. Внутриобъектовый режим специальных помещений

5.4.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником определяется список специальных помещений (склады, подсобные помещения и др.) и устанавливается порядок доступа в них.

5.4.2. Ключи от специальных помещений хранятся в опломбированных пеналах на постах охраны либо у работников образовательной организации, в обязанности которых входит их хранение.

5.4.4. В случае сильной необходимости вскрытие специальных помещений осуществляется в присутствии дежурного охранника и представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии в произвольной форме.

6. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом образовательной организации нахождение или перемещение по территории и зданию образовательной организации может быть прекращено или ограничено.

6.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом образовательной организации нахождение или перемещение по территории и зданию образовательной организации может быть ограничено.

6.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, воспитанников, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;

в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;

при возгорании или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;

в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

7. Обязанности сотрудников охраны

7.1. Охранник должен знать:

должностную инструкцию сотрудника, осуществляющего охрану образовательной организации;

особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, 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 оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охраны должны быть:

телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;

системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

7.3. Сотрудник охраны обязан:

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 контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства;

доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, заведующему образовательной организацией;

осуществлять пропускной режим в образовательную организацию в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, имущества и оборудования образовательной организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны и т.п.;

производить обход территории образовательной организации, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день:

перед началом режимной смены и после окончания рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»;

при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений образовательной организации;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать правоохранительные органы и действовать согласно должностной инструкции;

в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. Охранник имеет право:

требовать от воспитанников, их родителей, сотрудников образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями Закона РФ от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» и вызывать полицию).

3.5. Охраннику запрещается:

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или заведующего образовательной организацией;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества.

8. Ответственность

8.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, без пропуска, по поддельному пропуску; передача пропуска другому лицу; невыполнение законных требований дежурных охранников, уклонение от осмотра вещей; ввоз материальных ценностей без документов или по поддельным документам и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами трудового распорядка.

8.2. Лицо, нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в полицию.