

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета родителей
МБДОУ д/с «Северное сияние»
А.А. Бурмина
(ул. Дорожников д.52)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета родителей
МБДОУ д/с «Северное сияние»
Т.В.Саюн
(ул. Северная д.35)

СОГЛАСОВАНО:
Директор ООО ЧОО «Эвент-Безопасность»
В.Ю. Коновалов
20 24 года



СОТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ д/с «Северное сияние»
С.А. Алтункина
Приказ от «24» июня 2024 г. № 729
РАССМОТРЕНО
Общим собранием трудового коллектива
протокол № 10 от «24» июня 2024 г.



Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Северное сияние»

с.п. Нижнесортымский

2024г.

1. Общие положения

1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ д/с «Северное сияние» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности»
- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- ГОСТом Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- требования постановления 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 паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

Настоящее Положение устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников МБДОУ д/с «Северное сияние», посетителей на его территорию и в здания.

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

1.3 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.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на ответственное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ д/с «Северное сияние» (далее – Учреждение).

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 заведующего Учреждения и административного персонала назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на заведующего и сотрудников Учреждения и доводятся до них под подпись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 Посты охраны (рабочие места охранника) оборудованы около главного входа в Учреждение и оснащены пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудованы прочными запорами (замками-щеколдами) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего Учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками-щеколдами.

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений Учреждения согласовываются с заведующим и лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

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

2.1 Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляется только через пост охраны, согласно утвержденных графиков:

2.1.1 открытия/закрытия калитки Учреждения:

ПН-ПТ: с 5:00 до 19:00;

СБ-ВС: выходной.

2.1.2 доступа в Учреждение:

- работники пищеблока - с 05:00 до 19:00,
- остальные сотрудники - с 07 до 19.00;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:30 до 19:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители - с 8:00 до 17:00.

Вход/выход на территорию Учреждения осуществляется через центральный вход.

2.2 Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по утвержденным спискам групп. Родители (законные представители) с воспитанниками, прибывшие вне установленного времени (в промежуток с 8:30 до 16.30) допускаются в Учреждение с предъявлением документа, удостоверяющего личность, и записью в Журнале регистрации посетителей.

2.3 Посетители допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время с разрешения заведующего Учреждения, лица его

замещающего или заместителя заведующего по безопасности с предъявлением документа, удостоверяющего личность, обязательным осмотром личных вещей и записью в Журнале регистрации посетителей. Предварительно выясняется цель визита. Передвижение по зданию Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

2.4 Сотрудники Учреждения допускаются в здание по спискам, утвержденным заведующим Учреждения, с обязательной регистрацией в специальном прошитом, пронумерованном Журнале регистрации сотрудников, который находится на вахте.

2.5 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: заведующий Учреждения, заместитель заведующего, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право посещения в соответствии с приказом по Учреждению.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки родителей и посетителей, утвержденные заведующим Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7 В Учреждении ведутся следующие виды журналов: «Журнал регистрации сотрудников», «Журнал регистрации посетителей», «Журнал въезда и выезда автотранспорта», «Журнал обхода помещений и территории», «Журнал выдачи и сдачи ключей от помещений», «Журнал передачи дежурств», «Журнал контроля средств тревожной кнопки», «журнал приема-передачи спецсредств».

2.8 Пропускной режим в Учреждении обеспечивается сотрудником охраны.

2.9 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 либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.10 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 посту охраны.

2.11 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут 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.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании Учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов Учреждения, 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 Учреждения и на его территории.

3.3 В помещениях и на территории Учреждения 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 опасных животных;
- находиться лицам, имеющим крупногабаритные сумки (пакеты, коробки), предметы вызывающие подозрения;
- находиться лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;
- находится лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), боеприпасы, гражданские средства самообороны (газовые аэрозоли). Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов с законодательством

Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании Учреждения.

- запрещается иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии – охранник предлагает добровольно предъявить содержание ручной клади. При отказе – вызывается сотрудник администрации Учреждения.

3.4 Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно приказу, утвержденному заведующим Учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ежедневно охранником проводится осмотр территории и здания Учреждения каждые 3 часа на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему (заместителю заведующего) Учреждения.

3.6. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (критических элементов) хранятся в опечатанной коробке. Ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудников Учреждения выдаются охранником строго по должности с записью в «Журнале выдачи и сдачи ключей от помещений».

3.7. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у охранника.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) охранником Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

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

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию Учреждения для доставки продуктов питания на пищеблок и вывоза бытовых

отходов осуществляется на основании списка, утвержденного приказом заведующего Учреждения и водительского удостоверения с обязательной регистрацией в "Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта". При допуске на территорию Учреждения транспортных средств, охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

При подвозе товаров, продуктов питания после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, сотрудник охранный предприятия открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения.

Ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открываются только после проверки документов.

4.6 Въезд на территорию Учреждения и парковка частных транспортных средств запрещена.

4.7 Завоз крупногабаритных грузов осуществляется по письменному разрешению заведующего (лица, его замещающего).

4.8 Стоянка/остановка в местах проезда спецтехники (ворота) и в местах эвакуации (калитки, ворота) запрещена.

4.9 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники Учреждения руководствуются указаниями заведующего Учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в "Журнале регистрации въезда и выезда автотранспорта".

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

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

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

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3 Запрещены к проносу (провозу) и применению в Учреждении следующие предметы и вещества:

5.3.1 Огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

5.3.2 Колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты;
- рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы (за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования);
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врача);

5.3.3 Боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки (за исключением случаев использования в организации образовательного процесса);
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

6. Обязанности сотрудников Учреждения по выполнению пропускного и внутриобъектового режимов в здании и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Сотрудники Учреждения обязаны знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

6.2. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении заведующему Учреждения, сотрудникам охраны.

6.3. Не оставлять кабинеты без присмотра в течение рабочего дня. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы.

6.4. Выполнять требования работников охранной организации по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима. В случае его нарушения охранник имеет право докладывать заведующему или его заместителю о выявленном нарушении.

6.5. При проведении совещаний, заседаний и других мероприятий, а также при приёме посетителей в течение рабочего дня принимающий либо ответственный сотрудник Учреждения обязаны принять меры по исключению случаев бесконтрольного нахождения участников мероприятий и посетителей в здании Учреждения.

6.6. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов. О потере ключей незамедлительно сообщать заведующему Учреждения.