

ПРИНЯТО

на общем собрании работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида
№ 24 «Кораблик» Октябрьского района
города Саратова
Протокол от «31» 08 2023 г. № 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 24
«Кораблик»

Октябрьского района города Саратов
/ Е.В. Жарова /
«31» 08 2023 г.

Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 24 «Кораблик»
Октябрьского района города Саратова

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492-ст, и устанавливает порядок допуска обучающихся, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здания и на территорию образовательного учреждения, транспортных средств на территории образовательного учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ в здания и на территорию образовательного учреждения).

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

1.4. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается:

- на заведующего хозяйством (круглосуточно);

- воспитателей (с 7.00 до 19.00);
 - сторожей (в рабочие дни - с 19.00 до 07.00;
- в выходные и праздничные дни – круглосуточно, по графику дежурств).

Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории МДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка, приказом заведующего (лица, его замещающего) утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа сотрудников образовательного учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников образовательного учреждения и доводятся до них под подпись, на обучающихся и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Контрольно-пропускные пункты (посты охраны) в здания образовательного учреждения не предусмотрены в соответствии с 4 группой категории объекта.

2. Порядок допуска в здания и на территорию обучающихся, сотрудников и посетителей

2.1. Проход в здания образовательного учреждения и выход из них осуществляются через основной вход.

2.2. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Доступ в здание ДОО разрешается:

- работникам с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 19.00.

Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону, без записи в журнале регистрации посетителей;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора по домофону с воспитателем своей группы, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- посетителями – через центральный вход после разговора по телефону (предварительно уточнив цель их посещения образовательного учреждения), домофону с работником, к которому они пришли, на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей;

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников прибыл	Подпись сотрудника ДОУ	Примечание

2.3. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательного учреждения.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: заведующий образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заведующий хозяйством. Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.5. Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями охраннику (дежурному администратору) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Пропускной режим осуществляется через основной вход в учреждение, оборудованный домофоном.

2.6. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения по согласованию с директором (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

2.7. Родители (законные представители) обучающихся ожидают своих детей за пределами здания образовательного учреждения на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

2.8.Посетители, не связанные с проведением образовательного процесса, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости или при проведении праздничных мероприятий, допускаются в здания и на территорию образовательного учреждения по согласованию с директором (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и регистрации в журнале учета посетителей.

2.9.Посетители, не желающие проходить регистрацию, не имеющие документа, удостоверяющего личность (пропуска по форме, утвержденной приказом директора (лица, его замещающего), служебного удостоверения), или проносящие запрещенные предметы, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в здания и на территорию образовательного учреждения не допускаются.

3. Осмотр вещей посетителей.

3.1.При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим (дежурный администратор) ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2.В случае, если посетитель, не предъявляет к осмотру ручную кладь, охранник (дежурный администратор), оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

4.Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.2. Допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется по списку, заверенному подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью образовательного учреждения, после проведения осмотра с целью исключения провоза запрещенных предметов с регистрацией в журнале учета транспортных средств.

4.3.При допуске на территорию водитель транспортного средства предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении на территории образовательного учреждения.

4.4.Транспортные средства оперативных служб допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

4.5.Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала вблизи образовательного учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта вблизи образовательного учреждения запрещается.

4.6.Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный

за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Автотранспорт по доставке продуктов питания допускается на территорию образовательного учреждения на основании заключенных контрактов.

Данные о транспортных средствах фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта:

№	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись ответственного сотрудника	Результат осмотра (примечан.

5.Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

5.1.Внос (вынос) имущества в (из) здания образовательного учреждения и на (с) его территории (за исключением личных вещей) осуществляется по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим).

5.2.В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов осуществляется осмотр имущества.

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1 Обучающиеся, сотрудники, посетители образовательного учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка обучающихся, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты в части, их касающейся.

6.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на его территории.

6.3.В зданиях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать требования, установленные локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- нарушать требования пожарной 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.

6.4. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с понедельника по пятницу с 07-00 ч. до 19-00 ч.

Все помещения образовательного учреждения принимаются сторожем под роспись в «Журнале приема и передачи помещений». При приеме помещений сторож обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к передаче. Производится визуальный осмотр помещения. Обращается внимание на целостность остекления, запорные устройства окон и дверей, ежедневный внешний вид помещения: перестановку мебели, порядок разложения игрушек и пособий, нет ли лишних предметов и т.д.

В детском саду имеется 3 комплекта ключей: у заведующего, заведующего хозяйством, сторожа.

Обход здания и территории осуществляется каждые два часа: перед началом и по окончании рабочего дня образовательного учреждения сторожем, в течении дня - дежурным администратором. О выявленных недостатках производится запись в Журнале проверки антитеррористической защищенности МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 24 «Кораблик» Октябрьского района города Саратова. При обходе здания и территории обращается внимание на неизвестные, забытые или бесхозные предметы, которые, по мнению проверяющих, не должны здесь находиться. О находке немедленно сообщить администрации. Обращается внимание на любые подозрительные мелочи, подозрительные машины. Проверяется отсутствие повреждений на окнах, дверях. Особо тщательно осматривается дверь, ведущая в подвал и ее замок. Дверь и замок в нормальном положении закрыты, без следов взлома. При необходимости осуществляется дополнительный осмотр территории и помещений.

В целях обеспечения пожарной безопасности работники образовательного учреждения, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

Тревожная кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у сотрудника охраны (дежурный администратор, сторож).

6.5. Ключи от всех помещений хранятся на контрольно-пропускном пункте (посту охраны, в помещении для охраны). Ключи от отдельных помещений хранятся в опечатанных тубусах.

7. Порядок введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов

7.1. Решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

7.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте, решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается директором (лицом, его замещающим) в устной форме.

7.3. Основаниями для введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов являются:

- обнаружение угрозы совершения террористического акта на объекте, получение информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте;

- решения Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Саратовской области, антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Город Саратов» и вышестоящих органов (организаций).

7.4. На период действия усиления пропускного и внутриобъектового режимов реализуется комплекс дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности, установленных приказом директора (лица, его замещающего).

Перечень дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности на период усиления пропускного и внутриобъектового режимов:

- усиление охраны здания и территории образовательного учреждения;

- усиление контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;

- прекращение (ограничение) допуска обучающихся, сотрудников и посетителей в здания образовательного учреждения и на территории;

- прекращение (ограничение) допуска транспортных средств на территорию образовательного учреждения;

- иные мероприятия (исходя из складывающейся обстановки).

8. Обязанности сторожа

Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации и 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 образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-передачи помещений;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.

Сторож имеет право:

- требовать от персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

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

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;

- 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, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Ответственный за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта Т.А. Матвеева.