

Согласованно:

Председатель ПК

МБДОУ д/с № 39

Р.А.Ляшко

« 09 » 01 2024 г.



Утверждаю:

Заведующий

МБДОУ д/с № 39

Н.И.Белик

« 09 » 01 2024 г.



Положение

О контрольно-пропускном режиме и правилах поведения посетителей МБДОУ д/с № 39

х.Бараниковский

2024 год

В целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников, предупреждения террористических актов, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса имущества принадлежащего воспитанникам и сотрудникам, служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка в МБДОУ д/с № 39 вводится контрольно-пропускной режим и правила поведения посетителей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273;
- Федерального закона «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 № 35-ФЗ,
- Федерального закона «О противодействии экстремистской деятельности» (с изменениями и дополнениями) от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ
- Указа президента РФ «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» от 14.06.2012г. № 851
- Постановления Правительства Российской Федерации от 07.10.2017 г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»
- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197 ФЗ и устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных ценностей на территорию учреждения;
- Правил противопожарного режима в Российской Федерации с изменениями, принятыми постановлением Правительства Российской Федерации от 17.02.2014 № 113;
- Закона Российской Федерации от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изм. и доп.);
- методических рекомендаций по действиям сотрудников охраны и должностных лиц, отвечающих за безопасность объекта, персонала объекта при угрозе совершения теракта, а также по выявлению подозрительных лиц, имеющих противоправные намерения при посещении объекта;
- Устава учреждения.

1.2. Пропускной режим и правила поведения посетителей - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории учреждения. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения и правила поведения посетителей предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников, граждан в здание учреждения.

1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудника частной охранной организации в соответствии с договором (режим- круглосуточно) и дополнительный контроль- дежурный администратор, сотрудники образовательного учреждения.

1.4. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на:

- сотрудника частной охранной организации – круглосуточно в соответствии с графиком работы.
- руководителя (лица, его замещающего) в рабочее время;
- должностное лицо, ответственное за безопасность в рабочее время;
- дежурного администратора – согласно утвержденному графику.

3

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения;

1.6. Персонал учреждения, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте учреждения.

1.8. Пост охраны (контрольно-пропускной пункт) оборудуется местом несения службы охраны, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима и оборудуется кнопкой (брелком) тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, телефонной связью, системой видеонаблюдения, системой контроля удаленного доступа (домофон).

1.9. Запасные выходы открываются с щеколд по разрешению руководителя, (лица, ответственного за безопасность), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за выходом осуществляет лицо, его открывшее.

2. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Воспитанники с родителями допускаются в здание учреждения по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения, находящимся на посту охраны. Вход в здание учреждения осуществляется под контролем сотрудника охраны.

2.2. Вход (выход) воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов с 7 ч. 30 мин. до 8.30 мин., с 16 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин. После приема детей входные калитки закрываются. После окончания времени, отведенного для входа родителей с воспитанниками или их выхода охранник обязан произвести осмотр помещений и территории образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. В остальное время родителей с детьми, посетителей пропускают в образовательную организацию по звонку с домофона или по звонку с мобильного телефона по предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт, удостоверение и т. д.). Ключи хранятся на посту охраны.

2.4. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются в здание учреждения по спискам, заверенным печатью и подписью руководителя учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Работники приходят в соответствии с графиком работы.

Руководитель, старший воспитатель, заведующий хозяйством имеют право допуска в учреждение в любое время суток.

Другие сотрудники могут находиться в помещении учреждения во вне рабочее время, а также в выходные и праздничные дни по приказу (устному распоряжению) руководителя учреждения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

2.5. Воспитанникам уходить из учреждения в период с 9.00 до 16.00 разрешено только с родителями по согласованию с воспитателем (при необходимости - медицинского работника или дежурного администратора).

2.6. Выход воспитанников на прогулки, экскурсии осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

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

2.9. Пропуск посетителей в здание образовательной организации допускается только с личного разрешения руководителя учреждения (заместителя или дежурного администратора).

2.10. Проход родителей на родительские собрания или другие мероприятия, осуществляется по списку, составленному и подписанному педагогическим работником с предъявлением родителями дежурному администратору (охраннику) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.11. Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения, о чем делается запись в «Журнале учета проверок».

2.12. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя.

2.13 Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.14. Порядок проноса ручной клади для посетителей, крупногабаритных предметов и их выноса

При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить для визуального осмотра содержимое ручной клади.

В случае отказа - посетитель не допускается в здание (на территорию) учреждения.

Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию образовательной организации - охранник, оценив обстановку, немедленно информирует руководителя (дежурного администратора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

Проносить и находиться на территории образовательного учреждения с холодным и огнестрельным оружием, взрывоопасными, легковоспламеняющимися и токсичными веществами, а также с предметами и веществами, которые могут быть использованы для причинения вреда детям, работникам и имуществу образовательного учреждения запрещено.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведения их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной руководителем.

Посторонние (случайные) лица с крупногабаритными сумками в учреждение не допускаются.

2.15. Порядок допуска автотранспорта на территорию учреждения:

Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в **журнале учета автотранспорта** лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательной организации на его территории осуществляется только с разрешения руководителя образовательной организации и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка личного автотранспорта на территории образовательной организации запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения руководителя образовательной организации или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени и цели нахождения автотранспорта на территории образовательной организации.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательной организации (лицо его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательной организации автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию образовательной организации.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании образовательной организации.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в **Журнале регистрации автотранспорта**.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (сторожа)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.16. Порядок допуска на территорию аварийных бригад, скорой помощи

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

6

Въезды на территорию учреждения и подъезды к пожарным гидрантам должны быть всегда свободными для проезда пожарной техники, содержаться в исправном состоянии, а зимой быть очищенными от снега и льда.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

3.1 Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации и при предъявлении документа. Приказом руководителя утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

3.2. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с разрешения руководителя учреждения или лица его замещающего, ответственного за безопасность.

3.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

3.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций должны иметь документы с фотографией и печатью, с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

3.5. При выполнении строительных и ремонтных работ силами родительской общественности, допуск рабочих осуществляется по списку, согласованному с руководителем учреждения.

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

4. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

4.1. В здании и на территории учреждения разрешено находиться персоналу с 7.15 до 18.00 часов, поварам с 06.00 (понедельник – пятница).

В остальное время присутствие персонала и работников осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в Положении.

4.2. По окончании работы учреждения охранник осуществляет его обход по маршруту – 1-й этаж коридор учреждения (обращается внимание на окна, помещения, запасные выходы), далее 2 этаж (обращается внимание на окна, помещения, запасные выходы) проверить лестничные марши, запасные выходы, далее обход зданий снаружи: обход здания детского сада (обращается внимание на окна, запасные выходы), обход подсобных зданий (склад, веранды), надворного туалета и территории площадок.

В нерабочее время обход внутри объекта осуществляется каждые два часа, обход территории в светлое время суток - не менее 3 раз; в темное время суток территория осматривается посредством использования системы видеонаблюдения и визуальный контроль через оконные проемы.

Результаты обхода заносятся в «Книгу обхода и проверки территории и помещений».

4.3. В целях организации и контроля в нерабочие и праздничные дни (при необходимости) назначается дежурный администратор, который определяется приказом руководителя учреждения.

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании учреждения и на её территории.

4.5. Основные правила и требования пожарной безопасности определяются действующими инструкциями, планом-графиком эвакуации воспитанников и всего персонала при возникновении чрезвычайных ситуаций, документами частного охранного предприятия.

4.6. В здании и на территории учреждения запрещается:

- курить;
- разводить костры и сжигать мусор на территории учреждения;
- применять открытый огонь для отогревания водопроводных и других замерзших труб или иных других целей;
- проводить огневые, электросварочные и другие виды пожароопасных работ в здании при наличии в помещениях людей;
- пользоваться неисправными утюгами, электроплитами и другими электронагревательными приборами;
- хранить в зданиях или на территории детского сада легковоспламеняющиеся, горючие жидкости и другие легковоспламеняющиеся материалы;
- использовать для отделки стен и потолков горючие материалы;
- забивать гвоздями двери эвакуационных выходов, загромождать эвакуационные выходы коробками, мебелью, оборудованием и т.д.;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, пользоваться ими без несгораемой подставки, а также оставлять без присмотра действующие приборы освещения;
- использовать электроаппараты и приборы в условиях, не соответствующих рекомендациям (инструкциям) предприятий – изготовителей, или имеющие неисправности, которые могут привести к пожару, а также эксплуатировать провода и кабели с поврежденной или потерявшей защитные свойства изоляцией;
- пользоваться поврежденными розетками, рубильниками, выключателями, другими электроустановочными изделиями;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать их со снятыми колпаками (рассеивателями);
- проводить ремонт электрооборудования, сетей, замену электроламп при включенном электропитании;
- использовать плавкие некалиброванные вставки или другие самодельные аппараты защиты электросетей от перегрузок и короткого замыкания;
- использовать первичные средства пожаротушения для иных, кроме тушения пожара, целей;
- проносить в здание и на территорию холодное, огнестрельное оружие, колющие и режущие предметы, взрывчатые вещества и пиротехнические изделия, ядовитые, легковоспламеняющиеся, химически опасные, одурманивающие и наркотические вещества, спиртные напитки и спиртосодержащие жидкости;
- производить несанкционированную (без разрешения руководителя или его заместителя по безопасности) видео- и фотосъемку;
- самовольно срывать пломбы и печати с опечатанных и опломбированных должностным лицом помещений и оборудования учреждения;
- проводить политическую и религиозную агитацию и пропаганду среди воспитанников и сотрудников;
- любым другим способом нарушать действующее законодательство Российской Федерации и локальные акты образовательного учреждения.

5. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. Порядок оповещения, эвакуации обучающихся, посетителей, работников и сотрудников из помещений учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

5.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации

8

находящимся на видном и доступном для посетителей месте (основной лестничным пролет на 1-ом и 2-ом этажах. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей согласно действующей инструкции. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

6.1 Сотрудник охраны обязан:

- принимать меры по защите жизни и здоровья детей, родителей и сотрудников, находящихся на территории образовательного учреждения, должен обеспечить охрану порядка, предупреждение и предотвращение совершения противоправных деяний на территории образовательного учреждения, обеспечить соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, охрану материальных ценностей, должен соответствовать требованиям – иметь необходимые документы (лицензия, удостоверение, личная карточка и др), дающие право занимать должность охранника, уметь пользоваться техническими средствами охраны, четко знать алгоритм действий в различных чрезвычайных ситуациях; быть всегда аккуратным и по форме одетым; быть вежливым с воспитанниками, посетителями и персоналом, вести себя достойно и корректно; выполнять требования техники безопасности и пожарной безопасности;

- 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 представителю ЧОП, руководителю учреждения;

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

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории 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 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.;

- производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в **«Журнале обхода территории»**.

- при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной 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.

6.2 Охранник должен знать:

- должностную инструкцию;

- настоящее Положение;

- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи,

