

СОГЛАСОВАНО
Директор
ООО ЧОО «Максимус»
_____ А.А. Чупин
« ____ » _____ 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 47 «Гусельки», обеспечение которых осуществляется
ООО ЧОО «Максимус»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение разработано в соответствии с 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».

1.2. Положение устанавливает единый порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №47 «Гусельки» (далее – МБДОУ), порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) *воспитанников и их родителей*, работников и посетителей в здании МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания МБДОУ.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБДОУ, на которого в соответствии с приказом *заведующего* возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – *на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в МБДОУ, вахтеров.*

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа заместителей заведующего по учебно-воспитательной работе, других сотрудников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБДОУ и доводятся до них под роспись.

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

2.1. Проход в здание МБДОУ и выход осуществляются через центральный вход.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего или его заместителя по АХР, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Пропускной режим сотрудников МБДОУ:

2.2.1. Сотрудники МБДОУ допускаются в здание по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. В нерабочее время и выходные дни в МБДОУ допускаются заведующий учреждением, его заместители, специалист по ОТ и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

2.3. Допуск родителей и воспитанников:

2.3.1 Допуск родителей производится по пропускам с фотографий. Форма пропуска утверждается приказом заведующего.

2.3.2. Приём детей с 7.00 – 8.00.

Выдача детей с 17.00 – 19.00

2.4. Пропускной режим для посетителей:

2.4.1. Посетители допускаются на территорию МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, в развернутом виде на видеодомофоне и сообщении, к кому они направляются и с какой целью.

Вахтер связывается по телефону с заведующим (и. о. заведующего) и производит пропуск посетителя на территорию только после разрешения заведующего (и. о. заведующего).

При входе посетителя в здание охранник ЧОО производит его осмотр.

Охранник должен быть в форме и иметь бейджик.

Регистрация посетителей осуществляется в журнале учета посетителей с выдачей разового пропуска.

2.5. Пропускной режим для работников организаций, обслуживающих оборудование пищеблока и прачечной, отопление, вентиляцию, горячее и холодное водоснабжение, электрооборудование детского сада, а также работников, производящих строительные работы по договору:

2.5.1. Допуск производится по спискам, представленными соответствующими организациями. Списки должны находиться на вахте.

2.5.2. Работники, указанные в списке, должны предъявить удостоверение с фотокарточкой.

Если удостоверение без фотокарточки, то работник кроме удостоверения должен предъявить документ, удостоверяющий личность.

2.5.3. Запись данных работников в журнал не производится.

2.6. При проведении массовых мероприятий, семинаров и других мероприятий посетители допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего.

2.7. 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 сотрудником МБДОУ.

2.8. 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 МБДОУ или сотрудника охраны.

2.9. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.9.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.9.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники:

- сотрудники прокуратуры (ФЗ «О прокуратуре РФ» от 17.01.1992 № 2202-1);
- сотрудники полиции;
- сотрудники ФСБ;
- сотрудники МЧС.

Об их приходе вахтер, сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, ответственному за пропускной режим или заведующему МБДОУ.

2.10. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

2.10.1. Допуск в МБДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МБДОУ.

2.10.2. Допуск в МБДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ или его заместителей.

2.11. Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание МБДОУ могут являться:

- пропуск формы, установленной заведующим МБДОУ;
 - 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;
 - удостоверение с фотокарточкой для работников, указанных в списках;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.12. Лица, не имеющие документа, удостоверяющего личность, в МБДОУ не допускаются.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Обход и осмотр территории и помещений МБДОУ осуществляют охранники ЧОО: в дневное время каждые 2 часа, в ночное время, в выходные праздничные дни каждые 4 часа.

При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, отсутствия протечек воды в туалетах, а также отсутствия подозрительных предметов.

Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории МБДОУ разрешено по рабочим дням следующим категориям:

- воспитанникам с 07:00 до 19:00 в соответствии с режимом работы;
- педагогическим и иным работникам с 07:00 до 19:00;
- работникам пищеблока с 06:00 до 19:00;
- родителям (законным представителям), посетителям с 07:00 до 19:00.

Круглосуточно в МБДОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению заведующего.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБДОУ, воспитанники, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера, сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и Инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте (вахта).

3.2.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся на стенде для хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за пропускной режим.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

3.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории МБДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего либо его заместителей вахтер или сотрудник охраны должен:

– прекратить пропуск работников, воспитанников, посетителей, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на МБДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;

– прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности вахтеры или сотрудник охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

– прекратить допуск на объект при возгорании на объекте, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

3.3.3. Порядок выхода работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций определяется заведующим.

3.4. В помещениях и на территории МБДОУ 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.

4. Порядок въезда (выезда) на территорию транспортных средств

4.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется в соответствии с приказом, утвержденным заведующим.

4.2. Въезд на территорию МБДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, транспортных средств, поставляющих продукты, мебель, оргтехнику,

канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании списков, предоставленных обслуживающими организациями.

4.3. Для исключения ввоза запрещенных предметов осмотр продукции для пищеблока осуществляют кладовщики, других материальных ценностей - должностные лица, к которым поступают эти ценности. Водители транспортных средств, обслуживающих МБДОУ, должны иметь путевые листы и сопроводительные документы (товарно-транспортные накладные) и предъявлять должностным лицам МБДОУ.

4.4. Въезд/выезд транспортных средств осуществляется в рабочее время.

Въезд транспортных средств на территорию МБДОУ в нерабочее время (ночное время с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается по личному распоряжению заведующего.

4.5. При въезде на территорию сведения об автотранспорте с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля вахтер (охранник) заносит в журнал регистрации автотранспорта.

4.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МБДОУ 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.

4.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным за пропускной режим.. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего..

4.8. 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 пропускаются беспрепятственно.

4.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра. О факте их прибытия вахтер, сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему.

4.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию производится с разрешения заведующего.

4.11. На всей территории МБДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

4.12. Приказом заведующего Учреждением допуск транспортных средств на территорию Учреждения при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

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

5.1. Вынос материальных ценностей с территории производится по документам, на которых должна быть печать и подпись заведующего или лица, ответственного за пропускной режим.

5.2. Ручную кладь посетителей вахтер (охранник) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов вахтер (охранник) вызывает представителя администрации и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся (провозятся) в здание после проведенного их осмотра, исключающего пронос (провоз) запрещенных предметов в здание (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, токсичные химикаты, отравляющие вещества, патогенные биологические агенты и т. п.).

5.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего.

5.5. Работники сторонних организаций, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются заместителями заведующего с принятием мер

недопущения проникновения наркотиков, токсичных химикатов, отравляющих веществ, патогенных биологических агентов и т. п.