

Генеральный директор
ООО «ЧОП «Арсенал»

<<



«Золотая рыбка»

<<

20 Г.



7

Введено в действие
«26» октября 2020 г.
приказ № 150

2020 год

1 Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 года № 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)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09 августа 2019 года № 492-ст, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 70 «Золотая рыбка» (далее – МБДОУ №70 «Золотая рыбка»), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здании и на территории МБДОУ №70 «Золотая рыбка» (далее - объекте (территории)).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание дошкольного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя и должностное лицо дошкольного учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя ДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранника охранной организации (работников по обеспечению охраны ДОУ), осуществляющих охранные функции на объекте (территории) МБДОУ №70 «Золотая рыбка».

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного

процесса и внутреннего распорядка дня из числа административных работников ДОУ назначаются дежурные администраторы в соответствии с приказом по дошкольному образовательному учреждению.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и работников дошкольного образовательного учреждения, и доводится до них под личную подпись, а на родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части их касающейся. При этом выполнение требований настоящего Положения является обязательным.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудован в установленном месте (согласно проекта), около главного входа в ДОУ и оснащен пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, техническими средствами охраны.

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

1.8. Эвакуационные выходы оборудованы легко открываемыми изнутри прочными запорами.

1.9. Все работы по обслуживанию и ремонту в МБДОУ № 70 «Золотая рыбка» проводятся под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, с обязательным уведомлением об их проведении лица на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность и охранника охранной организации (работника по обеспечению охраны ДОУ).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию МБДОУ №70 «Золотая рыбка» воспитанников и родителей (законных представителей), работников и иных посетителей

2.1. Проход на объект (территорию) и выходы с объекта (территории) осуществляются только через калитку № 2 (магнитным ключом).

Режим работы МБДОУ № 70 «Золотая рыбка»: понедельник – пятница с 07.00 до 19.00, суббота, воскресенье и праздничные дни выходные.

2.2. Для прохода работников, воспитанников и родителей (законных представителей) на территорию ДОУ охранником образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных учреждений) открывается: - калитка №2 (понедельник – пятница, кроме выходных и праздничных дней.);

- с 06.45 до 19.00 для работников ДОУ (магнитным ключом);
- с 07.00 до 19.00 для родителей с детьми (магнитным ключом);
- с 09.00 до 18.00 для посетителей, лиц не являющихся участниками образовательного процесса, доступ на объект (территорию) возможен после переговоров с охранником (работником по обеспечению охраны образовательных учреждений) сообщения ему цель визита по видеодомофону на калитке и открытия им магнитного замка двери (калитки) в ответ на личное

обращение посетителя. В ночное время с 19.00 до 06.45, выходные и праздничные дни калитки №1 и №2 закрыты на замок.

2.3. Для прохода воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание дошкольного учреждения, на центральных входах установлены видеодомофоны для связи с центральным постом охраны и групповыми помещениями ДОУ.

Все работники ДОУ проходят в здание при использовании магнитного ключа. Родители (законные представители) с детьми заходят в здание при наличии магнитного ключа.

- 06.45 - 19.00 для работников ДОУ;
- 07.00 - 19.00 для родителей и воспитанников ДОУ.

2.4. Контроль за входами на территорию (объект) и в здание ДОУ возлагается на охранника образовательного учреждения (работника по обеспечению охраны образовательных учреждений).

- с 07.00 ч. до 19.00 ч. вход/выход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей. Проходят в здание через центральные входы корпусов по средствам магнитного ключа или после осуществления переговоров по видеодомофону с воспитателем своей группы, или охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны образовательных учреждений) (ответов на перечень установленных вопросов: по спискам групп - ФИО ребенка, № группы).

- с 09.00-18.00 вход посетителей через центральный вход первого корпуса после связи с охранником образовательного учреждения (работником по обеспечению охраны образовательных учреждений) по видеодомофону и ответа на перечень установленных вопросов: - цель визита? к кому?

2.5. Все входы/выходы, кроме главных, открываются только на время прогулки воспитанников (режимные моменты возрастных групп). Воспитатели заходят после прогулки с воспитанниками своей группы по магнитному ключу.

2.6. В выходные дни входы/выходы, въезды/выезды на территорию и в здание дошкольного учреждения остаются закрытыми и могут быть открыты только по указанию руководителя ДОУ, а при его отсутствии лицом его замещающим.

2.7. Руководителем МБДОУ № 70 «Золотая рыбка» в случае необходимости может быть изменен режим работы ДОУ и порядок пропуска (прохода) на объект (территорию). Также по решению руководителя ДОУ территория и здание могут быть частично или полностью закрыты для посещения по причине служебной необходимости и/или чрезвычайной ситуации (неблагоприятная эпидемиологическая обстановка и иные угрозы жизни и здоровью воспитанников, сотрудников и посетителей дошкольного учреждения).

2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с занесением сведений в Журнал учёта и регистрации посетителей, только в сопровождении охранника (работника по обеспечению охраны образовательных учреждений) или административного дежурного ДОУ;

2.9. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, метод объединения, ответственный за проведение массового мероприятия извещает охранника (работника по обеспечению охраны образовательных учреждений) о

дате, месте проведения мероприятия и передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя ДООУ. Охранник (работник по обеспечению охраны образовательных учреждений) и ответственный сотрудник встречает посетителей и проводят до места организации мероприятия.

2.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию дошкольного учреждения: руководитель дошкольного учреждения, лицо, на которое, в соответствии с приказом ДООУ, возложена ответственность за безопасность, лицо, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за административно-хозяйственную деятельность и дежурный администратор. Другие работники, которым по роду работы необходимо быть в дошкольном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки по спискам, заверенным руководителем дошкольного учреждения.

2.11. Пропуск представителей, обслуживающих (подрядных) организаций, в том числе, в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по служебной записке, со списками, утвержденными руководителем организации.

2.12. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документы, удостоверяющего личность в ДООУ, не допускаются.

2.13. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- военный билет гражданина Российской Федерации.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольного учреждения и на ее территории.

3.2. В помещениях и на территории дошкольного учреждения запрещено:

- нахождение посторонних лиц, не участвующих в образовательном процессе;
- прогуливаться с колясками, кататься на роликах, велосипедах, скейтбордах и других травмоопасных устройствах;
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня дошкольного учреждения;
- приносить, передавать и использовать с любой целью оружие колюще-режущего и ударно-раздробляющего действия, огнестрельное, газовое, сигнальное, оружие самообороны, пиротехнику, иные взрывоопасные,

- легковоспламеняющиеся, ядовитые, отравляющие, заражённые, резко пахнущие вещества и предметы, наркотические и токсические вещества.
- 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;
- использовать спортивное и другое оборудование, находящееся на территории дошкольного учреждения не по назначению и не в образовательном процессе;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- приносить и употреблять в ДООУ и на ее территории продукты, запрещенные к употреблению в дошкольном учреждении: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка и т.п.
- курить, а также потреблять никотинсодержащую продукцию;
- выгуливать собак и других животных.

3.3. Все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна (фрамуги), двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинета заведующего, заместителей руководителя) хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника) в специально отведенном месте, опечатаны.

3.5. 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 руководителя ДООУ доступ или перемещение по территории детского сада могут быть прекращены или ограничены.

3.6. Вскрытие отдельных помещений (кабинета руководителя, заместителей руководителя) при чрезвычайных ситуациях осуществляется работником охраны (сторожем) и/или представителем администрации ДООУ, при этом ответственность за сохранность вскрытого помещения возлагается на указанных выше лиц.

3.7. В случае чрезвычайной ситуации, чрезвычайного происшествия, при возникновении угрозы их наступления, либо при возникновении иной угрозы жизни и здоровью воспитанников и работников ДООУ по решению заведующего, или лицу его заменяющего, лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие административного дежурного может быть изменен Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима, до нормализации обстановки.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию дошкольного учреждения осуществляется охранником согласно утвержденных (заверенных) заведующим МБДОУ № 70 «Золотая рыбка» списков, а в отдельных случаях с разрешения заведующего, или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ возможен в рабочие дни с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей), охранником запрашивается подтверждение достоверности поставки, после чего осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов и допуск на территорию ДОУ. Лицо (непосредственный исполнитель) оформившее заказ и ожидающее поставку имущества (материальных ценностей) в дошкольное учреждение обязано проинформировать лицо, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность или дежурного администратора, о планируемом въезде автотранспорта на территорию ДОУ до его прибытия, присутствовать при разгрузке, получить груз и разместить его в соответствующих помещениях.

4.3. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешается со скоростью *не более 5 км/ч*, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, осуществляется у входа/выхода № 2, парковка автомашин, доставивших продукты питания, осуществляется у разгрузочной площадки пищеблока.

4.4. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили правоохранительных органов, скорой помощи, аварийных бригад и т.д.) на территорию организации пропускаются беспрепятственно, в случае если на объекте имеют место быть события, обуславливающие прибытие указанных служб.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи и т.д.), в «Журнале регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории дошкольной образовательной организации.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранник образовательного учреждения (работник по обеспечению охраны образовательного учреждения) руководствуются указаниями руководителя образовательного учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена материальная ответственность или лица, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) дошкольного учреждения на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (АХР), заверенной подписью руководителя и печатью ДООУ. При большом количестве наименований к служебной записке прикладывается соответствующий перечень. На каждый вынос (вывоз) имущества (материальных ценностей) готовится отдельный документ. Который передается заместителю заведующего по безопасности, а им в свою очередь охраннику.

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

5.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора и осмотра ручной клади.

5.4. В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя заведующего по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.5. Работники, 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 секретарём дошкольной организации и регистрируются в журнале, с соблюдением мер по профилактике террористического акта.

6. Ответственность

6.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

6.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий охранника образовательного учреждения (работника по обеспечению охраны образовательных организаций) и представителей администрации ДООУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.