

«РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО»
на заседании
Общего собрания работников
Протокол № 6 от «02» октября 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
на заседании
Общего родительского собрания
Протокол № 2 от «02» октября 2024 г.

«УТВЕРЖДЕНО»
и.о. заведующего МДОУ ВМР
«Детский сад № 30 «Сказка»
 /О.А. Борисова/
Приказ № 219 от «03» октября 2024 г.

«СОГЛАСОВАНО»
Руководитель ЧОП
 З.Г. Мамедова

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутри объектовом режимах

МДОУ ВМР «Детский сад № 30 «Сказка»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ от 02.08.2019 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)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», методическими рекомендациями «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», направленные письмом Минпросвещения России от 28 января 2020 г. №ВБ-85/12.

1.2. Настоящее положение разработано с целью обеспечения безопасного пребывания воспитанников и сотрудников в МДОУ ВМР «Детский сад №30 «Сказка» комбинированного вида г. Вольска Саратовской области» (далее – организация, учреждение) и усиление антитеррористической защищенности. Положение регламентирует порядок организации пропускного режима и охраны организации, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее – ПР) в организации осуществляет охранник ЧОП, сторож.

1.4. ПР в учреждении осуществляется на основании данного положения. Пропуск лиц осуществляется при предъявлении охраннику, сторожу документа, удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данное положение распространяется на сотрудников организации, родителей (законных представителей) и посетителей.

1.6. Для осуществления ПР в организации имеется центральный вход с помещением для охраны (далее – ЦВ), оснащенный видеонаблюдением, КТС (кнопкой тревожной сигнализации), ручным металлодетектором (HAND HELD).

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима, в здании организации возлагается на заведующего учреждением.

1.8. Ответственность за соблюдением требований пропускного режима сотрудниками организации возлагается на ответственного за безопасность.

1.9. Сотрудники, осуществляющие дежурство на ЦВ, в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящим Положением и соответствующими инструкциями.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на ЦВ, направленные на выполнение порядка, установленного настоящим Положением, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной и антитеррористической безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на ЦВ

организации, сообщается заведующему учреждения, заместителю заведующего для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящим Положением, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Заместитель заведующего, ответственный за ПР обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящим Положением, в части, их касающейся.

1.14. Контроль за порядком дежурства на ЦВ организации, в части касающейся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет охранником ЧОП, сторожем.

1.15. Заместитель заведующего, ответственный за ПР вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР.

2. ЗАДАЧИ АДМИНИСТРАЦИИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОХРАННИКА ЧОП И СТОРОЖА ПО ОХРАНЕ ЗДАНИЯ

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания организации.

2.1.2. Предотвращение проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществление пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ), ПЕДАГОГОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В УЧРЕЖДЕНИЕ.

3.1. На центральном входе имеется помещение для охраны, блок управления камерами видеонаблюдения (видеорегистратор), телефонная связь, кнопка тревожной связи, ручной металлодетектор (Мегеон - 45003). Система автоматической пожарной сигнализацией (далее – АПС) установлена в центральном коридоре, в шаговой доступности от помещения для охраны.

3.3. Пропуск сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) посетителей в здание учреждения осуществляется через главный вход, где расположено помещение для охраны.

3.4. В учреждение насчитывается 7 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: специалист по АХО, заместитель заведующего, ответственные по безопасности, охранник, сторожа.

3.5. Учреждение начинает работу в 7.00; допуск воспитанников, их родителей (законных представителей) осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенье.

3.6. Лица (родители (законные представители, посетители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию организации **не допускаются**. Категорически запрещается пропускать в учреждение лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих. На место вызывается заведующий учреждением для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, ПДН, РосГвардия).

3.7. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

3.8. В конце дня родители ожидают своих детей в коридоре центрального входа учреждения, воспитанников приводит воспитатель.

3.9. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей.

3.10. Сотрудники и учреждения пропускаются в здание без записи в журнале регистрации посетителей.

3.11. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (**паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта**).

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

3.13. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения заведующего учреждением. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия сотрудника, к которому пришел посетитель.

3.14. Круглосуточный доступ в учреждение имеют заведующий, заместитель заведующего, специалист по АХО, рабочий по комплексному обслуживанию здания.

3.15. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения учреждения: заведующий, заместитель заведующего, специалист по АХО, остальные по служебной записке за подписью заведующего.

3.16. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения специалиста по АХО или заведующего, запрещен.

3.17. Без личного разрешения заведующего учреждением, специалиста по АХО запрещается внос (вынос) в учреждение любых предметов.

3.19. На территорию учреждения запрещается вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

3.20. Запрещен пропуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации детского сада с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ

4.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется охранником ЧОП, сторожем.

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

4.3. По окончании рабочего дня помещения учреждения запираются ответственными за них лицами.

4.4. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются специалисту по АХО и хранятся в шкафу.

4.5. Охранник, сторож должен знать:

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

- при обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории учреждения.

- оперативно информировать заведующего учреждения (или его заместителей) о возникновении конфликтных ситуациях, связанных с допуском посетителей в учреждение и в дальнейшем действовать в соответствии с его указаниями.

- незамедлительно вводить в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории учреждения.

4.7. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ПЦО ОВО или в ситуационный центр 112;

- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта.

4.8. Охранник, сторож обязан:

- осуществлять дежурство на центральном входе, обязан знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательным и вежливым в обращении с сотрудниками организации, воспитанниками, их родителями (законными представителями) и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию.

- перед началом работы, 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, наличия средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках специалисту по АХО, руководителю учреждения;

- осуществить пропускной режим в соответствии с настоящим Положением;

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

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта 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.;

- при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в Книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта.

- при проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске; делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать специалисту по АХО.

- в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: перед началом учебной деятельности, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

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

- при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей городской службе, заведующему учреждения, специалисту по АХО. Принять активное участие в ликвидации аварии.

- 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.

4.9. Охранник, сторож имеет право:

- требовать от родителей воспитанников (законных представителей), персонала объекта и 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 связи и другим оборудованием, принадлежащим организации;

4.11. Охраннику, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего (лица его замещающего);
- 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.

- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

5. ПОРЯДОК ПРОХОДА В ЗДАНИЕ ГРУПП ПОСЕТИТЕЛЕЙ

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному заведующим учреждения.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется охраннику и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников, проводимых в здании учреждения совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией учреждения, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями заведующего по ВМР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются заведующим учреждения.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

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

5.6. Журнале регистрации посетителей заводится с 01 сентября и ведется до 31 августа текущего учебного года.

5.7. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

6. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сторож, охранник, ответственные за ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади с использованием ручного металлоискателя.

6.2. В случае отказа вызывается ответственный за ПР, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади ответственному по АХО посетитель не допускается в учреждение.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание учреждения, сторож (вахтер), ответственный за ПР, оценив обстановку, информирует заведующего учреждения (заместителя заведующего) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

7. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным заведующим учреждения, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в учреждение представители средств массовой информации пропускаются только после проверки, проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

8.1. При выполнении строительных и ремонт работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с администрацией детского с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем специалиста по АХО.

8.2. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

8.3. 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 специалиста по АХО сотрудника охраны.

9. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ СОТРУДНИКОВ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ И ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ

9.1. Лица, не связанные с образовательной деятельностью, посещающие организацию по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

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 прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает ответственному по безопасности или заведующему учреждению.

9.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления **распоряжения о проверке**, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории детского сада в сопровождении специалиста по АХО или сотрудника учреждения.

10. ПОРЯДОК ДОПУСКА ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ НА ТЕРРИТОРИЮ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. Транспортные средства на территорию учреждения допускаются на основании ранее представленных данных о транспортных средствах (это машины, привозящие питание для столовой и т.д.).

10.2. Допуск спецтранспорта на территорию учреждения осуществляется в случае ЧС.

10.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

10.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию учреждения **запрещен**.

10.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

10.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию учреждения или попытке выезда с ее 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.

10.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность учреждения, осуществляется в рабочее время.

10.7. Въезд на территорию мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании разрешения заведующего учреждением и специалиста по АХО.

10.8. 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 учреждения пропускаются беспрепятственно.

10.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников организации строго запрещена на всей территории учреждения.

10.12. На всей территории учреждения максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

11. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ И ГРУЗОВ

11.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет охранник, сторож.

11.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей в здание школы предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

11.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

11.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

11.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующим учреждения, на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

14.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

14.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

14.3. Лица, которые не согласны с правомочностью действий работников охраны и представителей администрации школы, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.