



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ, ПОРЯДКЕ НАХОЖДЕНИЯ В МБДОУ ДЕТСКИЙ САД «МЕДВЕЖОНОК»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ детский сад «Медвежонок», обеспечение которых осуществляет ООО ЧОО «Сириус» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму";
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности";
- ГОСТ 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказания охранных услуг на объектах дошкольных, образовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.04.2017 № ОБ-255/12 «Об обеспечении безопасности и правопорядка»;
- постановления администрации Сургутского района от 21.08.2017 №2744 «О дополнительных мерах по усилению бдительности, обеспечению общественной и личной безопасности граждан, антитеррористической защищенности объектов жизнеобеспечения, мест массового пребывания и территории Сургутского района»;
- приказов департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района от 10.04.2017 № 275 «О принятии мер по усилению антитеррористической и противопожарной защиты учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района», от 22.08.2017 № 544 «О пропускном и внутриобъектовом режиме, порядке нахождения в зданиях учреждений, подведомственных департаменту образования и молодежной политики администрации Сургутского района», от 19.02.2018 №88 «Об организации пропускного режима в образовательных организациях»;
- письма департамента образования и молодежной политики администрации Сургутского района от 03.10.2019 №34-01-21-4782;
- письмо Сургутского района МОВО-филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре» от 11.07.2018 №64511/201259 «О направлении информации»;
- с контрактом между МБДОУ д/с «Медвежонок» и охранной организацией заключенными в соответствии с законодательством.

1.2. В настоящем положении применяются следующие основные понятия:

Контролируемая зона (далее - КЗ) - это пространство (территория, здание, часть здания), в котором исключено неконтролируемое пребывание лиц, не имеющих постоянного или разового допуска, и посторонних транспортных средств. Границей КЗ могут являться: периметр охраняемой территории и/или ограждающие конструкции охраняемого здания или охраняемой части здания, если оно размещено на неохраняемой территории.

Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение порядка передвижения лиц и транспортных средств в контролируемой зоне, определяющих порядок входа/выхода людей, въезда (выезда) транспорта, а также ввоза, вноса (вывоза, выноса) материальных ценностей на территорию (с территории) охраняемого объекта.

Внутриобъектовый режим - это совокупность организационно-технических мероприятий и правил внутреннего распорядка, регламентирующих вопросы сохранности имущества и материальных ценностей от хищения, и пожаров.

Контроль в целях обеспечения безопасности - меры, с помощью которых может быть предотвращено проникновение оружия, взрывчатых веществ или предметов, которые могут быть использованы в целях совершения акта незаконного вмешательства в нормальное функционирование охраняемого объекта.

Несанкционированное проникновение - проникновение в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение (далее - Учреждение) без разрешения руководителя, либо иного уполномоченного лица, имеющего право выдачи разрешения на посещение.

Осмотр - внешнее визуальное ознакомление с осматриваемым предметом.

Сотрудник ЧОП - работник частного охранного предприятия, оказывающий услуги охраны.

Родители (законные представители) - лица, включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

Сопровождающие воспитанника (обучающегося) - лица, не включенные в Договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями).

Система контроля и управления доступом (СКУД) на основе видеодомофона - приспособление, которое обеспечивает высокую информативность, четкое цветное изображение, можно видеть посетителя разговаривать с ним и принять решение о допуске его в учреждение. Принцип работы такой системы основан на передаче видеоизображения с телекамеры, установленной на входной двери или в ее зоне, на монитор. Система также включает дистанционную систему открытия двери на основе электромеханического замка и переговорное устройство.

Видеокамеры (в каждом помещении группы, по периметру охраняемой территории - напротив всех имеющихся входов и выходов в учреждение), а также видеокамеры направлены на игровые площадки детского сада, позволяющие круглосуточно наблюдать за всеми происходящими событиями. Может производиться **монтаж специального видеомонитора и жесткого диска** для «живого» мониторинга ситуации и ведения архивных видеозаписей. Система видеонаблюдения необходима для хранения событий, последствий зафиксированного подозрительного события;

Телефон прямой линии с ФКУ ХМАО-Югры «Центроспас - Югория» по Сургутскому району для своевременного оповещения службы МЧС о чрезвычайном происшествии;

Система пожарной сигнализации (СПС) для получения информации о состоянии пожарных извещателей, автоматического разблокирования эвакуационных выходов и закрывания противопожарных дверей в случае пожарной тревоги.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях:

- предотвращения несанкционированного проникновения в Учреждение посторонних лиц;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;

- обеспечения безопасности сотрудников, воспитанников (обучающихся) и их родителей (законных представителей), посетителей Учреждения;

- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;

- исключения бесконтрольного передвижения по территории и зданию Учреждения;

- антитеррористической безопасности в Учреждении;

- личной безопасности воспитанников (обучающихся), в том числе защита прав ребенка;

- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа Учреждения;

- обеспечения защиты конфиденциальной информации;

- определения порядка сдачи/получения ключей от кабинетов Учреждения;

- определения порядка въезда и выезда автотранспорта на территории Учреждения.

1.4. Пропускной режим осуществляется путем организации:

- контролируемого пропуска в Учреждение сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей;

- контролируемого вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей.

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на заведующего детским садом;

- на заместителя заведующего (круглосуточно);

- на сотрудников ЧОП (по графику дежурств с 08.00 до 20.00 и с 20.00 до 08.00);

1.6. Учреждение оснащено: видеокамерами, телефонным аппаратом, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), пожарной сигнализацией, телефон прямой линии с ФКУ ХМАО- Югры «Центроспас - Югория» по Сургутскому району.

1.7. Допуск в здание Учреждения запрещен:

- лицам, имеющим крупногабаритные сумки (пакеты, коробки), предметы вызывающие подозрение;

- лицам, имеющим при себе взрывчатые, биологические и химически опасные вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, пиротехнические изделия;

- лицам, имеющим при себе оружие (пневматическое, газовое, травматическое, гладкоствольное, нарезное, сигнальное, холодное), боеприпасы, гражданские средства самообороны (газовые аэрозоли). Исключение составляют должностные (уполномоченные) лица, которые имеют право ношения табельного оружия и боеприпасов в соответствии с законодательством Российской Федерации при исполнении своих должностных обязанностей в здании Учреждения;

- лицам в алкогольном, токсикологическом и/или наркотическом опьянении;

- запрещается иметь при себе крупногабаритные предметы, в том числе большие хозяйственные сумки, рюкзаки, вещевые мешки, чемоданы (за исключением папок, портфелей, кейсов для документов). При их наличии - сотрудник учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе - вызывается представитель администрации Учреждения;

- запрещается курить на территории Учреждений.

1.8. Данное положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся).

П. Организация пропускного режима

1.1. Режим работы детского сада с 7:00 часов до 19:00 часов. В период утреннего приема детей с 07:00 до 08:00 часов и в вечернее время с 17:00 до 19:00 часов все калитки в Учреждении открыты. Ежедневно после окончания утреннего приема детей с 08:00 часов в Учреждении все калитки и двери запасных выходов здания и люков чердачных помещений закрываются и опечатываются (в течении всего рабочего дня) с 08:00 до 17:00, кроме центральной калитки. Ключи хранятся у сотрудника ЧОП. Вход/выход на территорию детского сада в этот период осуществляется через центральную калитку. Пропускной режим осуществляется сотрудником ЧОП с 17:00 часов до 19:00 часов.

2.2. С целью соблюдения пропускного режима пропуск в Учреждение осуществляется через центральный вход. Пропускной режим в Учреждение обеспечивается сотрудником ЧОП.

2.3. В Учреждении ведутся следующие виды журналов: «Журнал регистрации сотрудников», «Журнал регистрации посетителей», «Журнал регистрации транспортных средств», «Журнал регистрации выдачи/ сдачи ключей», «Журнал передачи смены сотрудника ЧОП и осмотра территории».

Сотрудники и посетители проходят в здание Учреждения и покидают его через центральный вход/выход. Родители (законные представители), обучающиеся:

- лица, включенные в договор с родителями (законными представителями): проход также осуществляют через центральный вход/выход;

Кроме центрального входа/выхода в Учреждении детского сада имеются запасные выходы, которые закрыты на открывающийся замок изнутри, опечатаны и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций;
- для приёма товарно-материальных ценностей полномочным ответственным лицом.

2.4. Вход/ выход через иные, в том числе запасные, входы/выходы для сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей запрещен, за исключением сотрудников, для которых указанные входы/выходы открыты в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2.5. Внос/вынос, ввоз/вывоз груза и других материальных ценностей в здание Учреждения, в зависимости от назначения груза и объема, осуществляется через запасные входы/выходы. Все погрузочные/разгрузочные работы связанные с перемещением/перевозом материальных ценностей осуществляется под контролем материально ответственного лица.

2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.7. Вход/выход сотрудников Учреждения в(из) здание осуществляется через центральный вход с регистрацией в «Журнале регистрации сотрудников» (приложение 1), согласно утверждённого списка работников Учреждения:

- педагогический персонал с 07:00 часов до 19:00 часов;
- руководители и специалисты с 08:45 часов до 17:00 часов (в понедельник с 08:45 часов до 18:00 часов);
- сотрудники пищеблока с 06:00 часов до 18:00 часов;
- сотрудники ЧОП с 08:00 часов до 20:00 часов и 20:00 до 08:00;

2.8. В период времени с 08:30 часов до 18:30 часов, проход осуществляется только через центральный вход/выход при предъявлении документа государственного образца

удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение), (разнообразные виды пропусков на предприятия с фотографиями не являются подтверждающими документами) записью в «Журнал регистрации посетителей» (приложение 2) и обязательным осмотром личных вещей. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица.

2.9. В случае внезапного заболевания обучающегося, после осмотра медицинским работником, направляется домой в сопровождении его родителя (законного представителя) и отметки в документах установленного образца с указанием даты, времени, сопровождающего лица и причины ухода ребенка из Учреждения.

2.10. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.11. Запретить вход в здание любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, государственного образца удостоверяющие личность (паспорт, водительское удостоверение) и объяснить цель посещения.

2.12. Диалог с посетителем или лицом, прибывшим для проверки, начинать только после проверки документов, государственного образца удостоверяющих личность, должность, государственный орган наделенный полномочиями и предписания на право проведения проверки. После проверки документов и уточнения цели прибытия в Учреждение сотрудник ЧОП вносит данные в «Журнал регистрации посетителей», проводится осмотр личных вещей. Передвижение по зданию осуществляется в сопровождении уполномоченного лица или администратора.

2.13. Вход в здание приглашенных на заседание комиссий, совещания и другие массовые мероприятия осуществляется в соответствии со списком, утвержденным заведующим Учреждения, с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность, осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.14. При проведении родительских собраний (родительских дней) и других мероприятий, пропуск родителей (законных представителей) воспитанников (обучающихся) осуществляется по утвержденному графику и представленным воспитателями спискам с обязательной проверкой документов государственного образца удостоверяющих личность, осмотром личных вещей.

2.15. Допуск в Учреждение работников подрядных организаций (ремонтных и/или строительных) разрешается с письменного разрешения заведующего Учреждения на основании утвержденного списка лиц, представленного руководством указанной организации, с обязательным предъявлением документов государственного образца удостоверяющих личность, регистрацией в «Журнале регистрации посетителей», осмотром личных вещей и передвижением по зданию в сопровождении уполномоченных лиц.

2.16. Сотрудники пищеблока проходят в здание через центральный вход/выход с 06:00 до 18:00, в соответствии с утвержденными заведующим Учреждения списками, обязательным осмотром личных вещей.

2.17. Не допускать бесконтрольные действия посетителя (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).

2.18. Не допускать на территории Учреждения торговли, выгула животных, распитие спиртных напитков и т.п.

2.19. В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории Учреждения посторонними лицами сотруднику ЧОП незамедлительно ввести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного контакта с нарушителями общественного порядка.

2.20. Выход воспитанников на улицу во время занятий физкультурой (на улице), прогулок

на участке группы разрешается только в сопровождении воспитателя, и предназначен для воспитанников Учреждения осваивающих образовательную программу дошкольного образования Учреждения.

III. Пропускной режим автотранспорта и грузов на прилегающую территорию Учреждения

3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка частных транспортных средств запрещена.

3.2. Стоянка/остановка в местах проезда спецтехники (ворота) и в местах эвакуации (калитки, ворота) запрещена.

3.3. Допуск транспортных средств, имеющих право заезда на территорию Учреждения для доставки продуктов, вывоза бытовых отходов, осуществляется на основании списка подписанного заведующим Учреждения, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации автотранспорта» (приложение 3)

3.4. Допуск транспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения. При допуске на территорию Учреждения транспортных средств, сотрудник учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

3.5. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты и т.д. осуществляется у запасного входа, с соблюдением всех мер безопасности и требований правил дорожного движения.

3.6. Автотранспорт служб экстренного реагирования (пожарные машины, ГО и ЧС, скорой помощи), автотранспорта аварийных бригад допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. После ликвидации чрезвычайных ситуаций и оказания медицинской помощи выполняется регистрация в «Журнале регистрации автотранспорта».

IV. Внутриобъектовый режим

4.1. Ежедневно сотрудник ЧОП в Учреждении проводит осмотр территории и здания Учреждения каждые 2 часа на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, а также на предмет закрытия чердаков. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему (заместителю заведующего) Учреждения.

4.2. Сотрудник ЧОП выдаёт ключи от служебных помещений и кабинетов сотрудникам Учреждения под роспись в «Журнале сдачи/выдачи ключей» (приложение 4).

4.3. Все двери запасных выходов здания и люков чердачного помещения закрываются на замки и опечатываются. Ключи хранятся у сотрудника ЧОП.

4.4. Служебные помещения (рабочие кабинеты), окна и форточки после окончания работы закрываются.

V. Обязанности сотрудников Учреждения по выполнению пропускного и внутри объектового режимов в здании и контроль за выполнением пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

Знать и соблюдать:

- установленный пропускной и внутриобъектовый режим;

- правила противопожарной безопасности, уметь пользоваться средствами пожаротушения.

5.2. Немедленно сообщать о вещах и предметах, оставленных без присмотра, их местонахождении заведующему Учреждения (заместителю).

5.3. Осуществлять надлежащее хранение ключей, содержание кабинетов; о потере ключей немедленно сообщать заведующему Учреждения (заместителю).

5.4. По окончании работы закрывать окна, выключать компьютерную и оргтехнику, электроприборы, свет, закрывать шкафы, входные двери, закрывать на замки сейфы.

5.5. Выполнять требования сотрудника ЧОП по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, в случае его нарушения - сотрудник ЧОП имеет право докладывать заведующему и/или его заместителю заведующего о выявленном нарушении, вызывать наряд полиции.

Приложение 1 к положению о пропускном и
внутриобъектовом режимах, порядке нахождения в МБДОУ
д/с «Медвежонок»

«Журнал регистрации сотрудников МБДОУ д/с «Медвежонок»»
Дата _____

№	Ф.И.О.	Время прихода/ропись	Время ухода / ропись	Время прихода /Роспись	Время ухода / роспись
1.					

Приложение 2 к положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме, порядке нахождения в МБДОУ
д/с «Медвежонок»

«Журнал регистрации посетителей МБДОУ д/с «Медвежонок»

№ записи	Дата посещения ОО	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОО	Время выхода из ОО	Цель посещения	Подпись лица осуществля ющего пропускной режим	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Приложение 4 к положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме, порядке нахождения в МБДОУ
д/с «Медвежонок»

«Журнал регистрации выдачи ключей»

№ записи	Ф.И.О.	должность	Ключ от помещения	Время выдачи ключа	Время приема ключа	Подпись
1.						