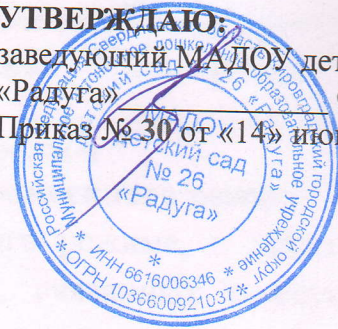


УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МАДОУ детский сад № 26
«Радуга» О.А.Бершова
Приказ № 30 от «14» июня 2024г



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 26 «Радуга»

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 Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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. Национальный стандарт Российской Федерации. «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» постановления администрации Кировградского городского округа от 26.07.2021 года № 513 «Об утверждении примерного положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальных образовательных организациях Кировградского городского округа, Уставом МАДОУ детский сад № 26 «Радуга».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей) в МАДОУ детский сад № 26 «Радуга» (далее – образовательная организация) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в образовательной организации.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей образовательной организации, обучающихся (воспитанников) и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников

обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется руководителем образовательной организации и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здание образовательной организации осуществляют работники охраны (образовательной организации).

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск обучающихся (воспитанников), работников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, оборудованный видеодомофоном, установленный у центрального входа на территорию образовательной организации, по спискам утвержденным руководителем и в строго установленное данным Положением время.

Сотрудники образовательной организации имеющие ключ(чип) от входа (СКУД) на территорию организации при входе используют данное устройство.

Родители (законные представители), посетители, не имеющие в своем распоряжении чип от СКУД на территорию при входе используют видеодомофонное устройство. Вход на территорию возможен после того как посетитель, родитель(законный представитель) назовет сотруднику охраны свою фамилию, фамилию ребенка (если фамилии разные) и номер возрастной группы, которую посещает ребенок.

Сотрудник охраны, приняв вызов с панели видеодомофона обязан спросить номер возрастной группы фамилию посетителя и фамилию ребенка. Только после сверки данных с утвержденными руководителем списками групп - открыть входную калитку.

Нарушители пропускного режима, осуществляющие удержание калитки с целью пропуска нескольких посетителей без инициализации, будут привлечены к административной ответственности за умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества в виде штрафа предусмотренного статьей 7.17. КоАП РФ., на основании записи видеоаблюдения.

Запасные выходы (из помещений прачечной, пищеблока, бассейна, кабинетов заместителя по АХЧ и инструктора по физической культуре)

открываются только с разрешения руководителя образовательной организации и его заместителя по АХЧ, а в их отсутствие – с разрешения ответственного за пропускной режим или исполняющего обязанности руководителя. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию образовательной организации, сотрудники охраны (или назначенные ответственные лица организации) действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением, ответственного лица за пропускной режим или руководителя образовательной организации.

2.2. Порядок пропуска обучающихся (воспитанников), работников и посетителей

2.2.1. Пропускной режим обучающихся (воспитанников)

2.2.1.1. Обучающиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием дня время (07.00.-19.00.) только в сопровождении родителей (или законных представителей).

Массовый пропуск обучающихся (воспитанников) и их родителей в здание образовательной организации осуществляется в утренние часы с 7.00 до 8.00.

Массовый выход с территории обучающихся (воспитанников) и их родителей осуществляется в вечерние часы с 16.30 до 19.00. В течение дня обучающиеся (воспитанники) выходят из образовательной организации только в сопровождении педагогов или родителей.

2.2.2. Пропускной режим работников образовательной организации

2.2.2.1. Работники образовательной организации допускаются в здание МАДОУ детский сад № 26 «Радуга» только через центральный вход за 10 мин. до начала рабочей смены.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в образовательную организацию руководитель и его заместители (заместитель по АХЧ, главный бухгалтер, старший воспитатель). Работники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни, допускаются только с разрешения и на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательной организации или его заместителей или по утвержденным руководителем образовательной организации спискам.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным руководителем образовательной организации спискам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Посетители и родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей и родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ведется в журнале учета посетителей при допуске в здание образовательной организации по документу, удостоверяющему личность и является обязательной. Журналы заполняются лицом имеющим разрешение на допуск посетителей в здание (ответственный за пропускной режим, руководитель, заместитель по АХЧ). **Лицо, осуществившее допуск, должно вызвать работника, к которому пришел посетитель по телефону.**

2.2.3.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории образовательной организации в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, **заверенным печатью и подписью руководителя образовательной организации.**

2.2.3.4. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником, ответственным за сопровождение инвалидов - старшим воспитателем, в его отсутствие сотрудником поста охраны, или ответственным за пропускной режим.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения образовательной организации ответственным за пропускной режим, либо заместителем заведующего по АХЧ по

распоряжению руководителя образовательной организации или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. Производство ремонтно-строительных работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ.

2.2.4.3. 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 заместителя заведующего по АХЧ или сотрудника охраны.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание образовательной организации при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны (или ответственный за пропускной режим сотрудник организации) немедленно сообщает по телефону руководителю образовательной организации или лицу, исполняющему обязанности руководителя.

2.2.5.3. 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 образовательной организации в сопровождении руководителя образовательной организации, заместителя руководителя или ответственного за пропускной режим.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в образовательную организацию представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения руководителя образовательной организации.

2.2.6.2. Допуск в образовательную организацию лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению руководителя образовательной организации или его заместителей.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Приказом руководителя образовательной организации назначается ответственное лицо, которое осуществляет контроль за въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательной организации.

2.3.2. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется строго в соответствии с утвержденными списками, с занесением в журнал пропуска автотранспорта.

По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию образовательной организации запрещен.

2.3.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается с разрешения руководителя и по согласованию с ответственным за приемку груза. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника образовательной организации.

2.3.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию образовательной организации 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.

2.3.5. Выезд транспортных средств с территории образовательной организации в нерабочее время (с 18:00 до 06:00, ночное время, выходные и праздничные дни) случае экстренной необходимости – осуществляется по личному распоряжению руководителя образовательной организации.

2.3.6. Въезд на территорию образовательной организации мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и другое на основании заключенных с образовательной организацией гражданско-правовых договоров, осуществляется на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации.

2.3.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с руководителем и ответственным за пропускной режим. В случае экстренной

необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению руководителя образовательной организации.

2.3.8. 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 образовательной организации пропускаются беспрепятственно.

2.3.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия ответственный за пропускной режим немедленно докладывает руководителю образовательной организации по телефону или лично.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации по согласованным спискам.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников разрешена только на служебной парковке ограниченного пользования по спискам, утвержденным руководителем образовательной организации. На остальной закрытой территории образовательной организации парковка запрещена.

2.3.12. На всей территории образовательной организации максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом руководителя образовательной организации допуск транспортных средств на территорию образовательной организации при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по личному распоряжению руководителя образовательной организации.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник (ответственное лицо за пропускной режим в организации) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается руководитель образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику, либо ответственному за пропускной режим или руководителю образовательной

организации посетитель не допускается в образовательную организацию. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию, охранник, либо ответственный за пропускной режим или руководитель образовательной организации вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации (КТС).

2.4.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной организации после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.4.5. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части образовательной организации, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в кабинете заведующего, заместителя заведующего по АХЧ или главного бухгалтера и регистрируются в журнале входящей корреспонденции. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации образовательной организации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. Обход и осмотр территории до начала образовательного процесса в период с 7ч.30мин. и до 8ч.00мин. осуществляет заместитель заведующего по АХЧ, в его отсутствие -ответственный за пропускной режим с записью в журнал обхода. Осмотр помещений до начала образовательной деятельности осматривают ответственные за помещения. После завершения образовательной деятельности осмотр совершается ответственными за помещения. Групповые помещения при заступлении на смену и после сдачи ключей воспитателями на вахту - осматривает сотрудник охраны. При осмотре обращается особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, выключенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода. В течение смены сотрудник

охраны осматривает территорию, совершает обход каждые 2 часа, с записью в журнал обхода.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено по будням следующим категориям:

- обучающимся (воспитанникам) с 7.00 до 19.00 часов;
- родителям (законным представителям) с 7.00 до 08.00 часов; с 16.00 до 19.00 часов;
- педагогическому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу образовательной организации с 7.00 до 19.00 часов;
- работникам пищеблока с 6.00 до 18.00 часов;
- посетителям с 9.00 до 12.00 часов; с 14.00 до 16.00.

Круглосуточно в образовательной организации могут находиться руководитель образовательной организации, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (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 образовательной организации, обучающиеся (воспитанники), родители(законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны или ответственного за пропускной режим от образовательной организации, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях образовательной организации

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей хранятся в кабинете заместителя заведующего по АХЧ. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны организации под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

3.2.1.3. В случае не сдачи ключей сотрудник охраны, делает запись в журнале приема и сдачи помещений, вызывается ответственный за

помещение с последующим закрытием помещения и сдачей ключа с отметкой о времени.

3.2.1.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в кабинете заместителя заведующего по АХЧ.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по пропускному режиму:

– определяется список специальных помещений (серверные, лого-студия, медблок, административные и учебные кабинеты, музыкальный и спортивный зал, пищеблок, бассейн, архив, склады, подсобные помещения, подвалы и др.);

– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

3.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации образовательной организации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;
- причины вскрытия помещения;
- дату и время вскрытия помещения;
- кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
- как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
- какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана;
- кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия.

Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

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 руководителя образовательной организации доступ или перемещение по территории образовательной организации могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению руководителя сотрудники охраны, ответственный за пропускной режим обязаны:

- при внезапном нападении на образовательную организацию или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП прекратить пропуск работников, обучающихся (воспитанников) и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;

- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте прекратить допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности. Сотрудники 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 или разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ осуществлять беспрепятственный выход и выезд из образовательной организации. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;

- при поступлении анонимного сообщения посредством телефонной связи:

- осуществить незамедлительное доведение поступившей информации об угрозе или совершении террористического акта в полном объеме до правоохранительных органов;

- оценить реальность угрозы совершения террористического акта (спросить охрану объекта, сотрудников и обучающихся (воспитанников) на предмет обнаружения посторонних предметов и подозрительных лиц;

- провести мониторинг при помощи систем видеонаблюдения на предмет выявления подозрительных лиц или вещей и предметов в помещениях и на территории объекта;

- при получении достаточных данных о реальности угрозы совершения террористического акта **объявить сигнал об эвакуации.**

3.3.3. Выход работников, обучающихся (воспитанников) и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Силы и средства, привлекаемые для обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории)

4.1. Для оперативной передачи сообщений о противоправных действиях в отношении сотрудников и обучающихся (воспитанников) в правоохранительные органы, образовательная организация оборудована кнопкой тревожной сигнализации, сигнал передается на ПЦО Каркиградского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области». Кнопка тревожной сигнализации находится у сотрудника охраны (мобильная и стационарная) и у ответственного лица, отвечающего за вызов группы реагирования, и который назначен руководителем образовательной организации.

4.2. Наличие и применение инженерно-технических мер по защите объекта (территории): объектовые и локальные системы оповещения; технические системы обнаружения несанкционированного проникновения на объект (территорию), телевизионные системы охраны.

5. Ответственность

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

5.2. Лицо, совершившее противоправное действие на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником (ответственным за пропускной режим) на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.3. Лица, несогласные с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации образовательной организации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также лица, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Пролито, пронумеровано и скреплено печатью

В. Пискарева
Заведующий МАДОУ
детский сад № 26 «Радуга»

Лист *02*
МАДОУ
«Радуга»
г. А. Вершица
№ 26

