

ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБДОУ № 273
Протокол от 17.12.2018 № 4



УТВЕРЖДЕНО
приказом МБДОУ №273
от 09.01.2019 № 23
Заведующий МБДОУ №273
С.Б. Кирюшина

**Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №273»
(в редакции Приказа № 104 от 11.04.2024 г.)**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Образовательное учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, находящихся в ее компетенции, за жизнь и здоровье обучающихся.

1.2. Пропускной режим в учреждении - это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

1.3. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима - локальный нормативный акт учреждения, который утверждается руководителем учреждения после предварительного обсуждения его содержания на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом учреждения и представляющих интересы всех участников образовательного процесса, с учетом мнения данных коллегиальных органов, отраженного в протоколах соответствующих заседаний.

1.4. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима определяет способ и порядок его обеспечения, правила доступа граждан на территорию учреждения.

1.5. Настоящее Положение принимается в целях обеспечения общественной безопасности в здании и на территории Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №273» (далее МБДОУ №273), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении обучающихся, педагогических и иных работников учреждения.

1.6. Ответственными лицами за безопасность и организацию внутриобъектового и пропускного режимов образовательного учреждения являются руководитель образовательного учреждения и лицо, назначенное приказом руководителя на выполнение и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности (далее - лицо, ответственное за пропускной режим).

1.7. Способы обеспечения пропускного режима в учреждении: привлечение на договорной основе имеющих лицензию на осуществление частной охранной деятельности частных охранных организаций, федерального государственного

унитарного предприятия "Охрана" Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по УР (далее - охранные организации), в том числе за счет внебюджетных средств; привлечение штатных сотрудников.

1.8. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима, в том числе правила доступа граждан на территорию учреждения, подлежит размещению на информационных стендах, расположенных в здании и на территории учреждения, на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Уведомление об основных правилах пропускного режима, ограничивающего права граждан, размещается администрацией в месте, доступном для обозрения, при входе в образовательное учреждение.

1.9. Особенности осуществления внутриобъектового и пропускного режимов в дошкольном образовательном учреждении вызваны наличием отдельных входов в группу («групповую ячейку») и единого общего входа на территорию (калитки), являющегося структурной частью периметра - инженерного ограждения земельной территории, на которой располагается здание образовательного учреждения.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в МБДОУ.

2.1. Ответственными лицами за безопасность и организацию внутриобъектового и пропускного режимов образовательного учреждения являются руководитель образовательного учреждения и лицо, назначенное приказом руководителя на выполнение и осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности.

2.2. Ответственность за осуществление мер по обеспечению пропускного режима возлагается на сотрудников частных охранных организаций, осуществляющих охрану МБДОУ, дежурного администратора.

Дежурный администратор организует работу согласно указаний, содержащихся в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

2.3. Вход посетителей на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется через основную калитку. В течение всего времени нахождения в учреждении, воспитанников калитка находится в положении «закрыто» и открывается после общения охранника с посетителями, в том числе через домофон (на впуск) или кнопкой, разблокирующей электромеханический замок, расположенный на высоте не менее 170 см от уровня земли при достаточной высоте калитки.

2.4. В период закрытия образовательного учреждения (часы работы определяются уставом образовательного учреждения) калитка запирается на механический замок, соответствующий требованиям РД 78.36.003-2002, раздел 5.2 «Ворота, калитки». Места въезда на территорию ограждение (периметр) оборудованы воротами с механическими замками, открываемыми вручную.

Для удобства общения с посетителями на внешней стороне калитки размещается объявление-табличка с указанием телефона поста охраны.

2.5. В период прихода на рабочее место персонала дошкольного образовательного учреждения и массового прохода родителей с детьми калитку разрешается держать в положении «открыто».

Родители или сопровождающие лица с детьми беспрепятственно пропускаются для прохода в группы.

Родители или сопровождающие лица с детьми беспрепятственно пропускаются для прохода в группы.

2.6. По истечении времени массового прохода детей с родителями (и сопровождающими лицами) калитка блокируется на оставшееся время суток. Охранник продолжает визуальный контроль по видеомонитору за обстановкой на территории до начала прогулки детей.

2.7. Калитка в период передачи детей родителям находится в положении «закрывается».

2.8. После того, как все дети покидают с родителями территорию дошкольного образовательного учреждения, охранник находится внутри здания дошкольного образовательного учреждения, заперев калитку на механические замки и круглосуточно контролируя охраняемую территорию через мониторы видеонаблюдения.

2.9. Незнакомые охраннику взрослые посетители останавливаются «до выяснения их личности», установления должностного лица, к которому направляется посетитель, и уточнения возможности приема посетителя данным должностным лицом.

При необходимости общения посетителя с руководителем или другими должностными лицами из числа персонала дошкольного образовательного учреждения посетитель остается за периметром, калитка блокируется, охранник находит искомое должностное лицо и действует по его указаниям.

2.10. На территории МБДОУ, предназначенной для прогулок воспитанников, осваивающих образовательную программу дошкольного образования, исключается возможность доступа жителей города Ижевска для проведения досуга и занятий физкультурой и спортом.

2.11. Вход работников учреждения осуществляется через центральный вход с фиксацией в журнале регистрации работников.

2.12. Вход воспитанников в учреждение осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.13. Охранник или Лицо ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведет журнал регистрации посетителей.

2.14. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках воспитанников его ребенка.

Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о внутриобъектовом и пропускном режиме, в образовательное учреждение **не допускаются**.

2.15. Вход посетителей на родительские собрания, открытые и праздничные мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному воспитателями группы или ответственным за открытое мероприятие и заверенные печатью и подписью руководителя МБДОУ или лица, ответственного за пропускной режим, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.16. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих (холодное и огнестрельное оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества, взрывные устройства и иные предметы, использование которых может представлять опасность), при наличии в учреждении, может применяться переносной и (или) стационарный металлодетектор.

2.17. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю

учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверки.

2.18. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю учреждения или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания.

Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения.

Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения учреждения, время прибытия, время убытия.

После записи указанных данных в журнале регистрации посетители перемещаются по зданию учреждения в сопровождении руководителя учреждения и (или) работника учреждения, уполномоченного приказом руководителя учреждения на сопровождение посетителей.

2.19. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике, его фамилия, имя, отчество, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения.

2.20. При несоблюдении посетителем пропускного режима в здании учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует руководителя учреждения и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охранной организации.

2.21. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически, не менее двух раз в течение рабочего времени, осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

III. ПОРЯДОК ДОПУСКА на территорию МБДОУ транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой медицинской помощи.

3.1. Учреждение обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения.

3.2. Проезд на территорию автомобилей родителей и посетителей категорически запрещен!

3.3. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

3.4. Стоянка личного автотранспорта на территории учреждения запрещается.

3.5. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время допускается въезд на территорию учреждения только специализированного автотранспорта оперативных служб.

3.6. При несоблюдении пропускного режима для автотранспорта на территории учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников группы быстрого реагирования.

3.7 При обнаружении неизвестного автотранспорта, длительное время припаркованного в непосредственной близости у периметра образовательного учреждения, охранник ЧОП руководителя образовательного учреждения информирует о создавшейся ситуации, где указывает марку и государственный номерной знак автотранспортного средства и время начала парковки, а также приметы владельца (если таковые имеются). Руководитель образовательного учреждения, направляет информацию в Управление образования Администрации города Ижевска и Управление общественной безопасности Администрации города Ижевска для решения вопроса об эвакуации автотранспортного средства.

3.8. При обнаружении водителей (владельцев) автотранспортных средств намерений парковаться в непосредственной близости от периметра образовательного учреждения, на тротуаре, а также создавая помехи для использования въездных ворот или аварийных выходов, охранник в вежливой форме, требовательно просит водителя подыскать иное место для парковки и предупреждает о возможной эвакуации автотранспортного средства.

3.9. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с устного разрешения руководителя образовательного учреждения или лица, на которого руководителем образовательного учреждения возложена обязанность по обеспечению безопасности. Охранник обязан осуществить запись в журнале учета въезжающего, выезжающего автотранспортного средства.

3.10 Автотранспортные средства централизованных перевозок, мусоросборники, автомобили по доставке воды и продуктов допускаются на территорию образовательного учреждения на основании списков, заверенных лицом, на которого руководителем образовательного учреждения возложена обязанность по обеспечению безопасности. Движение автотранспорта по территории образовательных учреждений ограничивается скоростью 5 км/час. Парковка автотранспортных средств, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода, с соблюдением всех мер безопасности.

3.11. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортного средства через въездные ворота охранник предупреждает водителя о необходимых мерах безопасности при движении по территории образовательного учреждения. Для парковки автотранспортных средств на период, превышающий время погрузо-разгрузочных работ или личного автотранспорта требуется письменный приказ руководителя образовательного учреждения. Приказ предъявляется проверяющим как основание нахождения на территории образовательного учреждения автотранспортного средства.

3.12. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. После ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в Книгу допуска автотранспортных средств вносится запись одопущенном на территорию автотранспорте.

3.13. Автотранспорт, прибывший для вывоза мусора и бытовых отходов, допускается на территорию образовательного учреждения по заявке должностного лица, на которого руководителем образовательного учреждения возложены административно-хозяйственные функции или функции по обеспечению безопасности.

3.14 Охраннику образовательного учреждения разрешается в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, при наличии соответствующего разрешения руководителя, производить осмотр въезжающих в образовательное учреждение (выезжающих из образовательного учреждения) транспортных средств, за исключением

транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и ввозимое (вывозимое) имущество. Охранник вправе произвести сверку ввозимого (вывозимого) имущества с сопроводительными документами.

IV. ОСОБЕННОСТИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В УСЛОВИЯХ ПРОВЕДЕНИЯ РЕМОНТНЫХ И СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ

4.1. Руководитель образовательного учреждения:

а) определяет совместно с подрядной организацией:

- места складирования строительных материалов;
- место для отдыха и приема пищи рабочими подрядной организации, порядок контроля в нем санитарных и противопожарных требований, порядок сдачи его под охрану сотруднику ЧОП;

- порядок оборудования рабочего места и размещения дополнительных средств пожаротушения в связи с проведением предварительно согласованных огневых и сварочных работ;

б) запрашивает от подрядной организации:

- копию распорядительного акта подрядной организации о назначении ответственного лица за проведение ремонтных и (или) строительных работ;
- список рабочих, подлежащих допуску в образовательное учреждение;
- список автомобилей, привлекаемых к обеспечению ремонтно-строительных работ с указанием марки автомобиля, его государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

в) издает:

- приказ об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ, в том числе об утверждении временного распорядка дня, назначении ответственного лица (группы лиц) за соблюдением организационных и санитарных требований, требований безопасности и охраны труда;

- приказ о допуске на территорию образовательного учреждения работников и автомобилей подрядной организации;

г) передает на пост охраны:

- копию приказа об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от образовательного учреждения на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз - вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- информацию об участках территории и помещениях образовательного учреждения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации (при наличии);

- копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ;

- е) проводит разъяснительную работу с персоналом о соблюдении техники безопасности во время проведения ремонтных работ.

4.2. Сотрудник поста охраны организации обязан:

- а) иметь дополнительно на посту охраны в отдельной папке с надписью «Ремонтные и (или) строительные работы»:

- копию приказа об организации деятельности образовательного учреждения в период проведения ремонтных и (или) строительных работ;

- сведения об ответственных лицах от образовательного учреждения на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, телефоны, место нахождения);

- заверенный список сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз и (или) вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей;

- копию временного распорядка дня образовательного учреждения на период ремонтных и (или) строительных работ;

- информацию об участках территории и помещениях образовательного учреждения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации;

- копии распорядительных актов подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ и противопожарное состояние строительной площадки,

- б) должен знать:

- места проведения ремонтных и (или) строительных работ; количество рабочих на объекте;

- временный распорядок дня образовательного учреждения на период ремонтных и (или) строительных работ;

- участки территории и помещения образовательного учреждения, запрещенные для посещения рабочими подрядной организации;

- порядок ввоза на объект строительных материалов и вывоза с объекта неиспользованных строительных материалов; места складирования строительных материалов;

- размещение в местах проведения ремонтных и (или) строительных работ дополнительных средств пожаротушения;

- номера телефонов и порядок вызова представителей специальных служб в случае возникновения нештатных ситуаций.

- в) должен обеспечить:

- внутриобъектовый и пропускной режимы в образовательном учреждении;

- немедленный вызов представителей специальных служб при возникновении нештатных ситуаций;

- своевременное информирование руководителя образовательного учреждения и ЧОП о нарушениях или нештатных ситуациях при проведении ремонтных и (или) строительных работ;

- проведение по окончании рабочего дня с записью в журнале «Контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного несения службы» осмотра мест производства ремонтных и (или) строительных работ;

- совместно с представителем образовательного учреждения контроль за убытием с объекта по окончании рабочего дня всех рабочих подрядной организации;

г) должен не допускать: во взаимодействии с представителем образовательного учреждения употребление рабочими подрядной организации спиртных напитков и курение на территории образовательного учреждения.

4.3. Руководитель ЧОП обязан:

а) при получении от руководителя образовательного учреждения информации о проведении ремонтных и (или) строительных работ в образовательном учреждении:

- обсудить совместно с ним вопросы необходимости усиления поста (постов) и способы их усиления (при принятии решения, приводящего к изменению существенных условий контракта, обеспечивается выполнение положений Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»);

- обеспечить оформление на посту охраны специальной папки «Ремонтно-строительные работы» и истребовать от должностных лиц образовательного учреждения упомянутые в алгоритме документы для подшивки в указанную папку;

- предоставить сотруднику охранной организации время на изучение указанных выше документов части его касающихся;

- проинструктировать сотрудника охранной организации до выставления на пост об особенностях несения службы в период производства в образовательном учреждении ремонтных и (или) строительных работ;

б) предусмотреть резерв на случай экстренной замены сотрудника охранной организации;

в) разработать мероприятия по усилению контроля несения службы сотрудниками охранной организации.

