

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
детский сад № 1 «Сказка» пгт. Джубга
муниципального образования Туапсинский район**

УТВЕРЖДАЮ
Приказ от 18.04.2022 г. № 096-О

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 1 «Сказка» пгт. Джубга
муниципального образования Туапсинский район**

Положение принято общим собранием
трудового коллектива МБДОУ ДС
№ 1 «Сказка» пгт. Джубга
Протокол от 18.04.2022 года № 1

пгт. Джубга, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 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. Общие требования», Уставом Организации.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 1 «Сказка» пгт. Джубга муниципального образования Туапсинский район (далее - Организация) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников Организации.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения контроля за входом (выходом) на территорию и в здания Организации воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей; за въездом (выездом) транспортных средств на территорию Организации; за вносом (выносом) материальных ценностей, а также в целях несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и занос посторонних предметов на территорию и в здания Организации

1.4. Основными принципами обеспечения безопасности являются, в том числе, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, законность, системность и комплексность применения федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, органами местного самоуправления политических, организационных, социально-экономических, информационных, правовых и иных мер обеспечения безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Организации и принимается общим собранием трудового коллектива.

1.6. Требования настоящего Положения:

1.6.1. в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников при приеме на работу, родителей (законных представителей) при приеме в Организацию;

1.6.2. распространяются в полном объеме на всех работников Организации, на воспитанников и их родителей (законных представителей) в части их касающихся.

1.7. Требования сотрудников Охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил пропускного режима обязательны для исполнения всеми работниками Организации, родителями (законными представителями) и посетителями.

1.8. Непосредственную охрану Организации обеспечивает частное охранная фирма, с которой заключен договор, одним круглосуточным постом.

1.9. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного режима возлагается на заведующего Организации и заведующего хозяйством.

1.10. Основными принципами обеспечения безопасности являются, в том числе, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, законность, системность и комплексность применения федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, другими государственными органами, органами местного самоуправления политических, организационных, социально-экономических, информационных, правовых и иных мер обеспечения безопасности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

2.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов Организации;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты Организации;

- предотвращение возможности несанкционированного выноса (вывоза) материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза опасных веществ и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и воспитанников, создания угрозы безопасной деятельности Организации.

2.1.2. Пропускной режим Организации включает:

- порядок осуществления доступа на территорию Организации работников, родителей (законных представителей) и воспитанников, а также

посетителей;

- порядок въезда и выезда транспортных средств на территорию Организации;

- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;

- порядок передвижения физических лиц по территории и зданию Организации;

- порядок работы сотрудников охраны на территории Организации;

- порядок работы и оборудования контрольно-пропускного пункта.

2.2. Основным пунктом пропуска в Организации считать центральный вход (центральную калитку), оснащенный домофоном.

Для обеспечения пропускного режима, пропуск воспитанников, родителей (законных представителей), работников Организации и посетителей осуществлять только через центральную калитку и центральный вход в здание Организации.

2.3. Въезд (выезд) автотранспорта для подвоза продуктов питания, доставки материальных средств осуществлять через ворота для въезда автотранспорта.

2.4. Запасные выходы в зданиях, технические ворота держать закрытыми, открывать только с разрешения заведующего (лица его замещающего).

2.5. Режим работы Организации установлен учредителем и является следующим: пятидневная рабочая неделя (выходные суббота и воскресенье). Длительность рабочего времени 10,5 часов. Режим работы с 7.30 до 18.00 часов.

2.6. Пропускной режим в Организации осуществляется:

- рабочие дни с 7.30 до 18.00 (ежедневно);

- прием посетителей заведующим по вопросам дошкольного образования осуществляется в кабинете заведующего: вторник с 8:30 ч. до 12:00 ч., четверг с 14:00 ч. до 17:30 ч.

2.7. Документы, предоставляющие право доступа и пребывания на территории Организации:

- пропуска родителей (законных представителей), выданные в Организацией по установленному образцу;

- документы, удостоверяющие личность посетителя (с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей);

- приказ заведующего об утверждении автотранспорта, разрешенному въезд на территорию Организации.

2.8. Пропуска для родителей (законных представителей) оформляются ответственным лицом Организации в заявительном порядке, согласно установленного образца.

2.9. Доступ на объекты Организации воспитанников, родителей (законных представителей), работников Организации и посетителей.

2.9.1. Вход воспитанников (постоянного состава) в Организацию осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) по

предъявлению пропуска установленного образца, которые в обязательном порядке предъявляются сотруднику Охраны, либо по документу, удостоверяющему личность. Родители (законные представители) обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не поручая посторонним лицам.

2.9.2. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется при предъявлении пропуска установленного образца, которые в обязательном порядке предъявляются сотруднику Охраны, либо по документу, удостоверяющему личность.

2.9.3. Педагогические работники и учебно-вспомогательный персонал Организации пропускаются на территорию согласно утвержденного заведующим списка.

2.9.4. Посетители (посторонние лица) на прием в администрацию Организации допускаются в рабочие дни во время, определенное регламентом рабочего времени на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Организации).

2.9.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории или зданию Организации в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.9.6. Группы лиц, посещающие Организацию для участия и проведения массовых мероприятий, семинаров, и т.д. допускаются в здание в соответствии с утвержденным списком участников.

2.9.7. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, и инспекций на объекты Организации осуществляются по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки. В остальных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

2.9.8. В случае вызова для оказания экстренной помощи скорой медицинской помощи, допуск работников медицинской помощи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением дежурного администратора, заведующего, а в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, госномер автотранспортного средства.

2.9.9. Представители служб и организаций, обслуживающие Организацию, допускаются при наличии служебного удостоверения и соответствующего распоряжения администрации Организации на проведение работ. Передвижение по зданию и территории Организации осуществляется только с представителем администрации Организации.

2.9.10. При выполнении в Организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Организацией с обязательным уведомлением

территориального подразделения ОМВД. Производство работ осуществляется под контролем специального назначенного приказом заведующего Организацией представителя администрации Организации.

2.9.11. Нахождение воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей на территории Организации после окончания рабочего дня (после 18.00) запрещается.

2.9.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в Организацию заведующий или лица его заменяющие. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа или служебной записки заведующего.

2.9.12. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию и в здания Организации не допускаются.

2.9.13. Запрещено проносить и находиться на территории Организации с холодным и огнестрельным оружием, а также с предметами, которые могут быть использованы для причинения вреда воспитанникам, работникам и имуществу Организации.

2.10. Осмотр вещей посетителей Организации.

2.10.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник Охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызвать дежурного администратора Организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору - посетитель не допускается в Организацию

2.10.2. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Организацию – сотрудник Охраны либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего (лицо его замещающее) и действует по его указаниям. При необходимости вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется сотрудниками Охраны до 31 декабря текущего года. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.11. Порядок допуска на территорию автотранспорта.

2.11.1. Доступ на территорию Организации автомобильного транспорта запрещен, кроме постоянного транспорта, осуществляющего подвоз продуктов питания, определенного приказом заведующего Организацией.

2.11.2. Въездные ворота держать в закрытом на замок виде. После сообщения водителем о прибытии к территории Организации, сотрудник Охраны открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории Организации.

2.11.3. Пропуск автотранспорта на территорию Организации

осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта сотрудником Охраны.

2.11.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию Организации и груза производится перед воротами.

2.11.5. При допуске на территорию Организации автотранспортных средств работник охраны обязан предупредить водителя о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории Организации, соблюдении скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

2.11.6. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации Организации, ответственного за получение (выдачу груза).

2.11.7. Стоянка личного автотранспорта на территории Организации запрещена.

2.11.8. В выходные и праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Организации осуществляется с письменного разрешения заведующего (лица его замещающего) с указанием цели нахождения, времени нахождения.

2.11.9. Машины специального назначения (пожарные, скорая медицинская помощь, правоохранительных органов) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, и других ЧС на охраняемую территорию Организации пропускаются беспрепятственно.

2.11.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудник Охраны информирует заведующего (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим информирует территориальный орган УВД.

2.11.11. Данные о въезжающем на территорию Организации автотранспорте фиксируются сотрудником Охраны в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Организации посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющим пропускной режим в здание Организации.

2.12. Пресечение попыток совершения террористических актов на территории (объект) Организации достигается посредством своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов, и веществ) на территорию (объект) Организации.

3. Обязанности сотрудников Охраны

3.1. Сотрудник Охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта (Организации) 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, внутренний распорядок Организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средства тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, должностных лиц Организации;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой (видеонаблюдение).

3.3. Сотрудник Охраны обязан:

3.3.1. перед заступлением на пост осуществить обход территории и всех помещений в здании Организации, проверить наличие, отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

3.3.2. проверить исправность работы технических средств контроля (видеонаблюдение), средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;

3.3.3. осуществлять пропускной режим в Организацию в соответствии с настоящим Положением и должностной инструкцией охранника;

3.3.4. обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории Организации и прилегающей местности;

3.3.5. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и учебно-вспомогательного персонала, имущества и оборудования Организации и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать в Организацию группу задержания вневедомственной охраны;

3.3.6. во время нахождения воспитанников на прогулке, сотрудник Охраны осуществляет контроль территории и здания Организации;

3.3.7. производить обход территории Организации согласно установленному графику обходов, о чем делать соответствующие записи в Журнале обхода территории. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений здания;

3.3.8. при обнаружении подозрительных лиц, подозрительных и взрывоопасных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям:

1. сообщить заведующему или лицу его заменяющего;

2. вызвать полицию;

3. действовать согласно служебной инструкции;

3.4. В соответствии с договором на оказание охранных услуг, заключенным охранной организацией с Организацией, частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов в пределах объекта охраны, имеют право:

3.4.1. требовать от персонала и посетителей Организации соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые Организацией, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

3.4.2. осуществлять допуск лиц в Организацию, в которой установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, въезд (выезд) транспортных средств, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

3.4.3. производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, в Организации, в которой установлен пропускной режим, осмотр въезжающих на объекты охраны (выезжающих с объектов охраны) транспортных средств, за исключением транспортных средств оперативных служб государственных военизированных организаций, в случае возникновения подозрения, что указанные транспортные средства используются в противоправных целях, а также осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. Осмотр указанных транспортных средств и имущества должен производиться в присутствии водителей указанных транспортных средств и лиц, сопровождающих указанные транспортные средства и имущество;

3.4.4. применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

3.4.5. оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

3.5. Сотруднику Охраны запрещается:

3.5.1. покидать пост без разрешения начальника Охраны или заведующего Организацией;

3.5.2. допускать на объект посторонних лиц;

3.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

3.5.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки,

слабоалкогольные напитки, наркотические вещества и т.п.

3.6. Сотрудникам частной охранной организации строго руководствоваться должностной инструкцией частного охранника в Организации; соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц; обеспечивать защиту Организации от противоправных посягательств; незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей; предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

3.7. Частным охранникам запрещается препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности.