

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЯСЛИ-САД № 9 «СКАЗКА» Г. ЗУГРЭСА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
НА ТЕРРИТОРИИ**

Зугрэс

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории
Муниципальной дошкольной образовательной организации
«Ясли-сад № 9 «Сказка» г. Зугрэса»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории Муниципальной дошкольной образовательной организации «Ясли-сад № 9 «Сказка» г. Зугрэса» (далее – Положением) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, посетителей Муниципальной дошкольной образовательной организации «Ясли-сад № 9 «Сказка» г. Зугрэса» (далее – МДОО №9).

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, педагогического, технического персонала, посетителей в Здание МДОО №9, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МДОО №9, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания МДОО №9.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях МДОО №9, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности МДОО №9 (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем МДОО №9. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом руководителя, а его непосредственное выполнение на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож).

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МДОО №9, на воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих воспитанников - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала МДОО №9, сотрудников охраны МДОО №9 под роспись.

12. Пропускной режим в МДОО №9 устанавливает руководитель организации: сотрудником ЧОО с понедельника по воскресенье круглосуточно; сторожем в рабочие дни с 18 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин., в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни круглосуточно

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в МДОО №9.

Пропускной режим в рабочее время осуществляется сотрудником ЧОО, сторожем МДОО №9.

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, воспитанников.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников МДОО №9 и посетителей

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (администрации). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Воспитанники допускаются в здание МДОО №9 в установленном распорядком дня время, согласно утвержденным заведующим МДОО №9 спискам групп.

Сотрудники МДОО №9 допускаются в здание МДОО №9 без записи в журнале регистрации посетителей по спискам сотрудников, утвержденным руководителем МДОО №9, при предъявлении удостоверения личности.

Родители (законные представители) могут быть допущены в МДОО №9 при предъявлении документа, удостоверяющего личность во время учебно-воспитательного процесса, указанное сотрудниками МДОО №9 с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках групп. Сотрудник МДОО №9 образования, пригласивший родителей, спускается на первый этаж, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых мероприятий (родительские собрания, утренники, открытые мероприятия) осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику охраны (сотруднику ЧОО) документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание МДОО №9 и во время учебного процесса, но только после согласования своего посещения с администрацией МДОО №9 (воспитателем группы).

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка, могут обратиться к педагогическим работникам МДОО №9 в то время, когда забирают ребенка домой, в дни и часы, установленные для приема, либо определенные по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание МДОО №9 в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, группу, в котором он воспитывается, и указывают лицо, к которому идут.

Должностные лица МДОО №9, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, утренники, открытые мероприятия) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание МДОО №9 во время проведения учебно-воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя.

Передвижение посетителей по зданию МДОО №9 осуществляется в сопровождении сотрудника организации.

Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие МДОО №9 по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника организации.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию МДОО №9 на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации.

При выполнении в МДОО №9 строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с руководителем МДОО №9, заведующего хозяйством и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги МДОО №9, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных транспортных средств.

в нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в МДОО №9 только руководящий состав организации.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в МДОО №9 только с разрешения руководителя, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность, старшего воспитателя.

Пропуск посетителей в здание МДОО №9 во время учебно-воспитательного процесса допускается только с разрешения руководителя МДОО №9.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МДОО №9 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 МДОО №9). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории МДОО №9 в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в МДОО №9 любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МДОО №9 запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию МДОО №9, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя организации, администрации, лица отвечающего за антитеррористическую защищенность.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны (сотрудник ЧОО, сторож) МДОО №9 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается один из администрации МДОО №9, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в МДОО №9.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МДОО №9 сотрудник охраны, сторож, оценив обстановку, информирует руководителя (администрацию) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО)

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МДОО №9 только после проведенного их осмотра, исключаящего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания МДОО №9.

Любые материальные ценности выносятся из здания МДОО №9 на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной руководителем МДОО №9.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
Примерный Журнал регистрации посетителей

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию МДОО №9 и парковка на территории частных автомашин запрещен.

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя (заведующего хозяйством) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МДОО №9 и груза производится перед въездными воротами.

Приказом руководителя МДОО №9 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МДОО №9. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие его заместителя)

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем либо назначенного сотрудника.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию МДОО №9 беспрепятственно, с немедленным докладом руководителю МДОО №9.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения руководителя.

При допуске на территорию МДОО №9 автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения руководителя или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МДОО №9, цели нахождения,

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя МДОО №9.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала МДОО №9 на его территории не осуществляется из-за отсутствия специально оборудованного места. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МДОО №9 запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МДОО №9, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует руководителя МДОО №9 (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем МДОО №9 (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) МДОО №9 автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в организацию 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, осуществляющего пропускной режим в здании МДОО №9.

Система противопожарной защиты в случае пожара должна обеспечивать автоматическую разблокировку и (или) открывание ворот, ограждений и иных технических средств, установленных на проездах и подъездах, а также нахождение их в открытом положении для обеспечения беспрепятственного проезда пожарной техники. Допускается ручное открывание при организации круглосуточного дежурства персонала непосредственно у места установки ворот, ограждения и иных технических средств на проездах или дистанционно при устройстве видео- и (или) аудиосвязи с местом их установки. Запрещается стоянка автотранспорта на крышках колодцев пожарных гидрантов, в местах вывода на фасады зданий, сооружений патрубков для подключения мобильной пожарной техники, а также в пределах разворотных площадок и на разметке площадок для установки пожарной, специальной и аварийно-спасательной техники.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации МДОО №9 и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком: дежурный администратор и дежурные учителя по этажам.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка МДОО №9 находиться в здании МДОО №9 разрешено:

воспитанникам в период с 6 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. в соответствии с режимом дня; работникам МДОО №9 согласно графику и штатного расписания.

Вход в здание МДОО №9 открывается в 6 ч. 00 мин., закрывается в 18 ч. 00 мин. Пребывание в здании МДОО №9 после 18 ч. 00 мин. допускается только с разрешения руководителя МДОО №9 (администрации).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у заведующего хозяйством (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения руководителя МДОО №9, заведующего хозяйством, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у заведующего хозяйством.

Покидая служебное помещение, сотрудники МДОО №9 должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы МДОО №9 образования, после ухода всех сотрудников, в период с часов сотрудники охраны производят внутренний обход территории МДОО №9, а дежурный воспитатель - осмотр внутренних помещений МДОО №9 на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

Помещения МДОО №9 (по отдельному списку) принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии ответственного за указанное помещение лица, убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля

(осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано.

Запоры (замки) на дверях эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, лестничных клеток, зальных помещений, должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа. Руководитель организации, а также дежурный персонал на объекте защиты, на котором возник пожар, обеспечивают подразделениям пожарной охраны доступ в любые помещения для целей эвакуации и спасения людей, ограничения распространения, локализации и тушения пожара. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается: устанавливать на путях эвакуации раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота без возможности вручную открыть их изнутри и заблокировать в открытом состоянии, вращающиеся двери и турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей, при отсутствии иных (дублирующих) путей эвакуации либо при отсутствии технических решений, позволяющих вручную открыть и заблокировать в открытом состоянии указанные устройства. Допускается в дополнение к ручному способу применение автоматического или дистанционного способа открывания и блокирования устройств.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, воспитанники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории МДОО №9 образования.

В здании и на территории МДОО №9 запрещается:

нарушать правила техники безопасности;

использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;

проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию МДОО №9, запрещенные вещества и предметы.

4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

Должностную инструкцию.

Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, правила их использования и обслуживания.

Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МДОО №9, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

Средство тревожной сигнализации.

Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании МДОО №9 и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников МДОО №9 при возникновении угроз террористического характера в здании МДОО №9 и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.

Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации МДОО №9.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в МДОО №9 в соответствии с настоящим Положением.

Перед заступлением на пост 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, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

Доложить о выявленных недостатках заведующему хозяйством, сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность, руководителю МДОО №9.

Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории МДОО №9 и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру МДОО №9 (при наличии).

Производить обход территории МДОО №9, согласно установленному графику обходов, но не реже чем три раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОО №9, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования МДОО №9 и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить руководителю организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю организации, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

4.4. Сотрудник охраны имеет право:

Требовать от персонала МДОО №9 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 МДОО №9. В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать вызывая сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны запрещается:

Покидать пост без разрешения руководителя МДОО №9.

Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

5.1. Руководитель МДОО №9, администрация:

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

5.2 Заведующий хозяйством МДОО №9 обязан:

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток,

фрамуг, стен, крыши и т.д.

Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.

- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3 Старший воспитатель обязан:

- Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.

- Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками МДОО №9 и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

5.4 Сотрудники МДОО №9 обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

- В случае посещения МДОО №9 родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.

- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОО №9 (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);

5.5 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.

Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.

- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении МДОО №9 (ФИО, цель визита).



Заведующий МДОО №9

Т.И. Гармаченко

Т.И. Гармаченко

СОГЛАСОВАНО
председателем ПК МДОО №9

Е.В. Ермакова

Е.В. Ермакова