

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 18 «СОЛНЫШКО»
С. БОЛЬШОЙ БЕЙСУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 09.01.2025

№ 7-0

с. Большой Бейсуг

Об установлении режима безопасности

В целях обеспечения надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного выявления угроз и предотвращения совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях, п р и к а з ы в а ю:

1. Установить в учреждении режим безопасности.
2. Утвердить Положение об организации пропускного режима в учреждении (Приложение).
3. Назначить Соловьеву Светлану Николаевну, заведующего хозяйством, ответственной за выполнение мероприятий по антитеррористической защите учреждения, возложить на неё следующие обязанности:
 - организация работы по обеспечению антитеррористической защиты в условиях учебного процесса и проведения массовых мероприятий;
 - проведение проверок безопасности территории вокруг здания, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, электрощитовых перед началом каждого рабочего дня и проверка безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий (групповые ячейки, прогулочных и физкультурной площадки учреждения);
 - взаимодействие с отделом МВД России по Брюховецкому району, военным комиссариатом, управлением образования администрации МО Брюховецкий район, общественными формированиями, другими органами и организациями, находящимися на территории муниципального образования Брюховецкий район, по вопросам обеспечения общественной безопасности и антитеррористической защиты учреждения;

- организация и обеспечение охранной деятельности и пропускного режима на территории учреждения, контроль порядка пропуска в здание воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников учреждения;

- принятие необходимых мер по оснащению учреждения техническими средствами безопасности и обеспечение их нормального функционирования;

- координация деятельности учреждения при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- организация и проведение с персоналом занятий и тренировок по действиям при угрозе или совершении диверсионно-террористического акта, экстремистской акции;

- размещение наглядной агитации по антитеррористической защите учреждения, справочной документации по способам и средствам экстренной связи с правоохранительными органами, ГО и ЧС, аварийными службами;

- контроль за соблюдением установленных правил трудового и внутреннего распорядка, условий содержания в безопасном состоянии помещений учреждения, проведение совместно с членами комиссии по ЧС плановых проверок состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц с занесением результатов контроля в Журнал учёта проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны»;

- организация и (или) участие в мероприятиях по устранению причин и условий, способствующих умышленному повреждению или порчи имущества и оборудования образовательного учреждения, техногенным авариям и происшествиям;

- обеспечение контроля за проведением ремонтных и строительных работ, в том числе на предмет выявления фактов возможной подготовки террористических актов;

- взаимодействие с общественностью по вопросам обеспечения общественного порядка и антитеррористической защиты учреждения.

3. Установить пост круглосуточного дежурства в здании котельной. Дежурным:

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с Положением, исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к учреждению, осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной сигнализации;

- постоянно вести документацию: журнал "Обхода территории", журнал регистрации посетителей, журнал регистрации автотранспорта, журнал приёма и сдачи дежурства и контроля за несением службы;

- перед заступлением на пост осуществлять обход территории учреждения, проверять наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;

- во время дежурства периодически проверять исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях докладывать дежурному администратору и производить запись в журнале приема - сдачи дежурства;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения с целью совершения противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории учреждения не реже чем 3 раза в день (перед началом учебного процесса, во время обеда и после окончания учебного процесса), о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, убедившись, что они имеют на это право, допускать их на объект и отвечать на поставленные вопросы.

4. Воспитателям:

- прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать сторожу и дежурному администратору учреждения;

- приём родителей (посетителей) проводить согласно циклограмме работы.

5. Правом выдачи разрешения на вход посетителей, устных распоряжений и утверждения письменных заявок наделить следующих должностных лиц:

- К.А. Погороднюю – заведующую;

- И. А. Калдарбекову – старшего воспитателя;

- С.Н. Соловьеву - заведующего хозяйством;

6. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории учреждения немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию учреждения.

7. Ответственность за пропуск автотранспорта при въезде и выезде транспорта на территорию учреждения возложить на охранную организацию.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
9. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом №18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг
муниципального образования
Брюховецкий район



К.А. Погородняя

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 "Солнышко" с. Большой Бейсуг муниципального образования Брюховецкий район

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 18 "Солнышко" с. Большой Бейсуг (далее - учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Пропускной режим на территорию дошкольной организации круглосуточно осуществляется работниками частной охранной организации.

1.3. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории учреждения назначается заведующий хозяйством.

2. Организация пропускного режима

2.1. В здание и на территорию учреждения разрешается только санкционированный допуск должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств.

2.2. Приём воспитанников, и родителей (законных представителей), работников учреждения и посетителей.

2.2.1. Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей с предъявлением документов и записью в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 8 ч. 30 мин. После окончания времени, отведённого для входа воспитанников в учреждение охранник обязан произвести осмотр коридора учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.2. Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей в течение рабочего дня в будни с 7 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

2.2.3. Должностные лица обслуживающих организаций пропускаются в учреждение при предъявлении удостоверения личности и без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.4. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации,

согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение 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 образовательного учреждения).

2.2.6. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведётся до конца календарного 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.

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

2.2.8. Пропуск посетителей (посторонних лиц) в здание учреждения во время учебного процесса допускается только с разрешения заведующего учреждения или лиц, наделённых приказом по учреждению правом выдачи разрешения на вход посетителей, устных распоряжений и утверждения письменных заявок.

2.2.9. Проход родителей на родительские собрания, праздники и другие массовые мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории учреждения после окончания рабочей смены и рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего учреждения запрещается.

2.2.11. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешается заведующему учреждением, старшему воспитателю, заведующему хозяйством, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство по графику

2.3. Осмотр вещей посетителей.

2.3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.3.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в учреждение.

2.3.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение дворник либо администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при

необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3.4. Сведение об осмотре ручной клади заносятся в журнал регистрации посетителей.

2.3.5. Внос (ввоз) или вынос (вывоз) имущества осуществляется только при наличии специального разрешения материально ответственного должностного лица учреждения. Контроль за вносимым (ввозимым) или выносимым (вывозимым) имуществом возлагается на дежурного на центральном входе.

2.4. Пропуск автотранспорта.

2.4.1. Проезд технического транспорта для вывоза твёрдых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов питания осуществляется по предварительной заявке учреждения, ворота для проезда транспорта открываются только по факту прибытия автомобиля.

2.4.2. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего учреждением.

2.4.3. Приказом заведующего учреждением утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Согласование въезда на территорию учреждения транспортных средств, не внесённых в приказ, в установленном порядке осуществляет заведующий хозяйством.

2.4.4. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами.

2.4.5. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего учреждением и в специально отведённом месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в учреждении запрещается.

2.4.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

2.4.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего учреждением (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим учреждением (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4.8. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте, не отмеченном в приказе, фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта. В случае, если с водителем в автомобиле есть

пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

2.4.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. Обязанности дежурных должностных лиц

3.1. Дежурное должностное лицо (охранники) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности учреждения 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 учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту дежурства должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Дежурное должностное лицо обязано:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории учреждения, проверить наличие и исправность оборудования 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 приёма - сдачи дежурства.
- доложить о произведённой смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 3 раза в день: перед началом работы, во время пересмены и после окончания работы, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

3.4. Дежурное должностное лицо имеет право:

- требовать от воспитанников, их родителей (законных представителей), персонала учреждения 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 учреждению;

- вызывать полицию.

3.5. Дежурному должностному лицу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

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

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом № 18 «Солнышко» с. Большой Бейсуг
муниципального образования
Брюховецкий район



К.А. Погородняя