



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 13 СТАНИЦЫ НОВОПЕТРОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

От 26.08.2019г.

№ 39

**Об утверждении Положения
об организации пропускного и внутриобъектового режимах
в Муниципальном казённом дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 13 станицы Новопетровской**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», 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», Уставом МКДОУ детский сад № 13, **П р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 станицы Новопетровской, (Приложение 1).
2. Разместить Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимах в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад № 13 станицы Новопетровской на информационном стенде и официальном сайте МКДОУ детский сад №13 в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Заведующий МКДОУ детский сад № 13

Е.П.Лиунцай





УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МКДОУ
детский сад № 13

Е.П.Лиунцай

2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном казённом дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 13 станицы Новопетровской

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном казённом дошкольном образовательном учреждении детский сад №13 станицы Новопетровской (далее МКДОУ детский сад №13) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.2. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», 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», Уставом МКДОУ детский сад № 13.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МКДОУ детский сад № 13 гражданско-правовых договоров.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима.

- 2.1.1. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется:
- в дневное время охранником охранной организация (далее ЧОП) с 7.30 ч. до 17.30 ч. ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами/вахтерами МКДОУ детский сад № 13 согласно графику, утвержденным заведующим, применяя тревожную кнопку.
- 2.1.2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МКДОУ детский сад № 13 назначается приказом.
- 2.1.3. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим МКДОУ детский сад № 13 и назначенным им ответственным за пропускной режим работником. Пропуск лиц на территорию и в здания МКДОУ детский сад № 13 осуществляют работники охраны.
- 2.1.4. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход на территорию в МКДОУ детский сад № 13 со стороны ул. Школьной. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и завхоза, а в их отсутствие – с разрешения дежурного и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию учреждения, сотрудники охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего МКДОУ детский сад № 13.

2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей.

2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с обучающимися.

- 2.2.1.1. Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются на территорию МКДОУ детский сад № 13 в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка МКДОУ детский сад № 13. Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) на территорию МКДОУ детский сад № 13 осуществляется в утренние часы с 07 ч.30 мин. до 09 ч.00 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДОУ. В вечернее время с 15 ч.30 мин. до 17 ч.30 мин.
- 2.2.1.2. Вход обучающихся в образовательную организацию осуществляется в сопровождении в сопровождении родителей (законных представителей)

без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 мин. до 17.30 мин.

2.2.2. Пропускной режим работников МКДОУ детский сад № 13:

2.2.2.1. Педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал в образовательную организацию осуществляется без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 7.15 мин. до 17.45 мин.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в МКДОУ детский сад № 13 заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

2.2.3. Пропускной режим посетителей

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в МКДОУ детский сад № 13 при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию МКДОУ детский сад № 13 по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации учреждения для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего МКДОУ детский сад № 13.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории МКДОУ детский сад № 13 в сопровождении работника охранной организации.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.2.3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) 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 поста охраны и в сопровождении ответственного за сопровождение инвалидов.

2.2.3.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательную организацию 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). Ручная кладь (коробки, сумки, футляры и т.п.) подлежат обязательному осмотру на предмет отсутствия взрывоопасных (посторонних) предметов.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию МКДОУ детский сад № 13 дежурным охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. 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 работника ответственного за безопасность 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 ДОУ 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 здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает, ответственному по безопасности или заведующему МКДОУ детский сад № 13.

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 МКДОУ детский сад № 13 в сопровождении заведующего, старшего воспитателя или ответственного за безопасность.

2.3. Порядок допуска транспортных средств.

2.3.1. Транспортное средство до пересечения границы учреждения подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит сотрудник ЧОП. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля сотрудник охраны заносит в журнал регистрации автотранспорта.

2.3.2. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей на территорию образовательной организации.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

2.3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник охраны впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОУ.

2.3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МКДОУ детский сад № 13 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.

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время.

2.3.7. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МКДОУ детский сад № 13.

2.3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МКДОУ детский сад № 13.

2.3.9. 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 МКДОУ детский сад № 13 пропускаются беспрепятственно.

2.3.10. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МКДОУ детский сад № 13.

2.3.11. На закрытой территории МКДОУ детский сад № 13 парковка запрещена.

2.3.14. На всей территории МКДОУ детский сад № 13 максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.3.15. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.16. Пропуск автотранспорта на территорию охраняемого объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале учета автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательной организации.

2.3.17. Приказом руководителя образовательной организации утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию образовательной организации.

2.3.18. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательной организации.

2.4. Осмотр вещей посетителей

2.4.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер) образовательной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.4.2. В случае отказа - вызывается дежурный по образовательной организации, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается на территорию образовательной организации.

2.4.3. Если на просьбу охранника посетитель отказывается предъявить к осмотру ручную кладь, покинуть территорию образовательной организации - охранник (вахтер) либо дежурный администратор), оценив обстановку, немедленно информирует руководителя (заместителя руководителя организации) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации, при этом наблюдает (контролирует) за поведением посетителя.

2.4.4. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

2.4.5. 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.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в МКДОУ детский сад № 13 из числа заместителей заведующего и педагогов назначается дежурный по ДОУ. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ в дневное время осуществляет охранник ЧОП, в ночное время сторожа/вахтеры. При осмотре охранник, сторожа/вахтеры должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

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

- обучающимся с 07 ч.30 до 17.30 часов.
- педагогическим и техническим работникам ДОУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 07.15 до 17.45 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДООУ могут находиться заведующий, завхоз, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДООУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны находящегося в ДООУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДООУ.

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.

3.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

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 заведующего МКДООУ детский сад № 13 доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.

3.2. Обязанности сотрудников охраны.

3.2. 1. Охранник должен знать:

- 1) должностную инструкцию;
- 2) особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- 3) порядок использования системы видеонаблюдения;
- 4) общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- 5) порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2.2. На посту охраны должны быть:

- 1) телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- 2) инструкция дежурному охраннику;
- 3) инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

- 4) телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательной организации;
- 5) системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.2.3. Сотрудник охраны обязан:

- 1) перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- 2) 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;
- 3) доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- 4) осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;
- 5) обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- 6) выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования 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.;
- 7) производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале учета контрольных обходов территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- 8) при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать группу быстрого реагирования и действовать согласно служебной инструкции;
- 9) в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.2.4. Охранник имеет право:

- 1) требовать от обучающихся, родителей(законных представителей), персонала образовательной организации и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- 2) требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- 3) для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;
- 4) применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать сотрудников правоохранительных органов.

3.2.5. Охраннику запрещается:

- 1) покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;
- 2) допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- 3) разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- 4) на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, психотропные и токсические вещества.

4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, 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.

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

4.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работника охраны и представителей администрации ДООУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.