

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства РФ 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»

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок пропускного режима в МАДОУ детский сад № 1 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов организации и поддержания порядка внутреннего управления;
- обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ;
- защиты собственности организации, ее рационального и эффективного использования;
- внутренней и внешней стабильности организации;
- обеспечения информационной безопасности;
- обеспечения антитеррористической защищенности.

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников организации и других лиц (посетителей), постоянно или временно находящихся в помещениях здания и на территории.

1.5. Пропускной режим предусматривает:

- организацию контрольно-пропускных пунктов (далее – КПП) на входах;
- определение перечня предметов, запрещенных к проносу в здание;
- организацию охраны здания и режимных помещений, оснащение здания необходимыми средствами охраны.

1.6. Здание МАДОУ детский сад № 1 располагается по адресу: Краснодарский край, Павловский район, станица Павловская, улица Парковая 50 А. Работники организации и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сотрудника охраны (ООО ЧОО), несущего службу в КПП, в соответствии с настоящим Положением.

1.7. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника организации.

1.8. Организация пропускного режима возлагается на сотрудника охраны организации, с которой в установленном порядке заключен договор на охрану здания и территории.

1.9. Пропускной режим в образовательной организации осуществляется в дневное время сотрудником охранной организации. В ночное время, в выходные и праздничные дни ДОУ ставится под охрану обслуживающей ООО ЧОО.

1.10. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ детский сад № 1 назначается приказом.

2. ПОРЯДОК ВХОДА (ВЫХОДА) В ЗДАНИЕ (ИЗ ЗДАНИЯ)

2.1. Пропуск (проход) работников организации и посетителей на территорию осуществляется через центральный вход.

2.2. Запрещается проносить и находиться на территории ДОУ с холодным и огнестрельным оружием. Проносить, провозить взрывчатые вещества, оружие, боеприпасы, наркотические и другие опасные предметы и вещества, которые могут быть использованы для причинения вреда воспитанникам, работникам и имуществу учреждения.

2.3. Педагогические работники, учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал в образовательную организацию осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.30 час. до 17.30 час. по магнитным ключам.

2.4. Вход обучающихся, в образовательную организацию осуществляется в сопровождении родителей с 7.30 час. до 17.30 час.

2.5. К документам, предъявляемым при проходе, относятся:

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, военный билет);
- персональный пропуск.

2.6. При входе служебные удостоверения, документы, удостоверяющие личность, предъявляются сотрудникам охраны в развернутом виде.

2.7. Право прохода в ДОУ в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- заведующий;
- заведующий хозяйством;
- старший воспитатель;

- остальные сотрудники с согласования заведующего.

2.8. Проход в здание работников сторонних организаций для проведения аварийных работ в нерабочее или ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни осуществляется на основании списка, подписанного руководителем структурного подразделения, где проводятся работы, или лицом, исполняющим его обязанности, согласованным с руководителем организации.

Образец списка для прохода работников сторонних организаций в здание для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее или ночное время суток приведен в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.10. Проход в здание лиц, прибывших на совещание или другое плановое мероприятие, осуществляется на основании списка, подписанного руководителем, ответственного за проведение данного мероприятия, и утвержденного руководителем организации.

Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества участников мероприятия, а также наименования организации, в которой работает участник мероприятия, и передаются охране ДОУ.

При проходе в ДОУ указанные в списках лица предъявляют документы удостоверяющие личность, в развернутом виде сотруднику охраны.

При проходе группы детей, старший группы передает список детей охраннику.

2.11. Посетители пропускаются в здание организации в рабочие дни с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут при предъявлении документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале регистрации посещений.

Журнал хранится на пропускном пункте главного входа.

Образец журнала регистрации посещений приведен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

2.12. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб при чрезвычайных происшествиях (пожар, взрыв, авария и т.п.) пропускаются в здание организации в сопровождении сотрудников охраны или других выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.13. Работники служб надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здание в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении выделенных для этого работников по указанию руководства организации.

2.14. Право прохода на территорию организации без пропуска при предъявлении служебного удостоверения при исполнении своих служебных обязанностей и наличии предписаний (расследовании уголовных дел, комиссионных проверок, инспектировании, обследовании антитеррористической защищенности и т.д.) имеют следующие категории лиц:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД, Росгвардии;

- инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

2.15. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники организации посетители выходят из здания через основные и запасные выходы.

2.16. Руководитель организации проходит в здание без предъявления служебного удостоверения, иных документов.

2.17. Сотрудник организации, с которым в установленном порядке заключен договор на охрану здания, допускается в здание по документальному удостоверению личности.

2.18. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию не допускаются.

2.19. Работникам организации и посетителям запрещается проносить на территорию взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью детей и сотрудников.

2.20. Лица, имеющие документы на право прохода в здание, могут проносить через пропускной пункт портфели, сумки и иную ручную кладь. При проносе крупногабаритных предметов сотрудник охраны при необходимости предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается

подождать у входа. Размер при проносе крупногабаритных предметов для прохода должен быть не более 90 см. х 75 см. х 43 см.

В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.21. После окончания времени, отведенного для входа обучающихся на занятия или их выхода с занятий охранник, либо дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательной организации на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

3. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ

3.1. Охранник должен знать:

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

3.2. На посту охраны должны быть:

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

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю образовательной организации;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в строгом соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательной организации и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, 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.;

-производить обход территории образовательной организации согласно установленному графику обходов, каждые три часа, 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.

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

-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.

3.5. Охраннику запрещается:

-покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательной организации;

-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, психотропные и токсические вещества.

4. ПОРЯДОК ПРОЕЗДА НА ТЕРРИТОРИЮ ОБЪЕКТА

4.1. Допуск транспортных средств на территорию организации осуществляется через главные ворота, ворота напротив пищеблока (для подвоза продуктов) и ворота для вывоза мусора.

4.2. Допуск на территорию организации личного транспорта сотрудников организации осуществляется при наличии разрешения заведующего и заведующего хозяйством.

4.3. Допуск на территорию организации транспорта посетителей или сторонних организаций осуществляется при наличии разрешения заведующего и заведующего хозяйством. При этом стоянка автотранспорта осуществляется на расстоянии не менее 25 метров от здания.

Образец заявки для проезда транспортного средства сторонних организаций приведен в Приложении № 3 к настоящему Положению.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательной организации транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропуск режим информирует руководителя образовательной организации (лицо замещающее) и при необходимости, информирует территориальный отдел внутренних дел.

В _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« ____ » _____ 201_ г.

СПИСОК

лиц сторонних организаций для прохода в здание _____
(наименование организации)
для проведения работ в выходные и праздничные дни, а также во
внеурочное или ночное время

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Инструкции по организации
пропускного режима

В _____

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода

В _____

Разрешаю
Руководитель организации
_____ Фамилия И.О.
« _____ » _____ 201_ г.

СПИСОК АВТОТРАНСПОРТА

для проезда на территорию

_____ (наименование организации)

в период _____

(указываются конкретные даты)

№ п/п	Наименование организации	Марка и госномер автотранспорта	Дата и время въезда	Дата и время выезда

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

