

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В МБДОУ №90 "СКАЗКА" г. СИМФЕРОПОЛЯ

1.1. Общие положения

1.1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ №90 "Сказка" (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации». Типовым положением, утвержденным Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст)

Настоящее Положение даёт определение понятий «пропускной режим» и «внутриобъектовый» режим, а также определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ № 90 "Сказка" (далее - ДОУ) в целях упорядочения работы образовательного учреждения, обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении лиц, занятых в образовательно-воспитательном процессе: воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических, административных и технических работников образовательного учреждения, а также всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

1.1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех категорий лиц, указанных в п.1.1.1. Положения, находящихся на территории и в здании ДОУ.

1.1.3. Положение утверждается руководителем. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории ДОУ и контроль за выполнением требований настоящего Положения возлагаются на заведующего МБДОУ № 90 "СКАЗКА" г. Симферополя, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации и сторожей, осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ № 90 "СКАЗКА" г. Симферополя.

1.1.4. Контроль за соблюдением требований настоящего Положения возлагается на лиц, назначенных приказом руководителя.

1.1.5. Осуществление требований настоящего Положения возлагается на всех работников ДОУ, а их непосредственное выполнение на дежурных администраторов.

1.1.6. Работники ДОУ и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением. Положение доводится до всех сотрудников образовательного учреждения под роспись при приеме на работу. Дополнительно проводится инструктаж сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей) в случае внесения изменений в Положение и при необходимости.

1.1.7. Лица, не участвующие непосредственно в образовательно-воспитательном процессе либо не являющиеся работниками ДООУ могут быть ознакомлены с настоящим Положением на официальном Интернет-сайте ДООУ.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Пропуск на территорию и в здание ДООУ осуществляют лица, ответственные за обеспечение пропускного режима.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) и сотрудников ДООУ на территорию ДООУ осуществляется только через входную калитку с помощью электронного ключа.

Пункт охраны, расположенный у входа на пищеблок, оснащён всем необходимым для осуществления его нормальной работы, в том числе оборудован системами управления техническими средствами, брелоком тревожной сигнализации, комплектом документации, необходимой для осуществлению пропускного и внутриобъектового режима, необходимой оперативно-справочной информацией и инструкциями, списками с номерами телефонов дежурных служб правоохранительных органов, органов ГО и ЧС, аварийно-спасательных и экстренных служб, администрации образовательного учреждения, личными телефонами заведующего ДООУ и дежурного администратора.

2.1.3. Вход на территорию осуществляется с помощью электронного ключа с 7.00 до 19.00 в рабочие дни, а в выходные и нерабочие праздничные дни калитка и входы в здание ДООУ закрыты на запорные устройства постоянно.

2.1.4. Запасные выходы открываются только в особых случаях, с разрешения заведующего ДООУ или дежурного администратора. На время открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском в здание или на территорию ДООУ, ответственный за пропускной режим действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным незамедлительным уведомлением дежурного администратора, заведующего ДООУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и родителей (законных представителей), сотрудников ДООУ и посетителей

Доступ в ДООУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- автотранспорта поставщиков продуктов питания с 5.00 до 17.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

Проход в ДООУ осуществляется:

- работников, родителей (законных представителей) и воспитанников через центральный, боковые и групповые входы, расположенные на первом этаже здания;
- посетителей — через центральный вход.

2.2.1. Пропускной режим воспитанников:

2.2.1.1. Воспитанники допускаются в здание ДООУ в установленное расписанием дня время. Массовый пропуск/выход воспитанников в здание/из здания ДООУ осуществляется с 7.00 до 19.00.

2.2.2. Пропускной режим для сотрудников ДООУ

2.2.2.1. Сотрудники ДООУ допускаются в здание по списку, утверждённому заведующим ДООУ согласно штатному расписанию.

2.2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.2.2.3. Другие сотрудники ДООУ могут проходить и находиться в помещениях ДООУ за рамками своего рабочего времени, в выходные и праздничные нерабочие дни по необходимости и согласованию с заведующим ДООУ;

ими документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в "Журнале учёта посетителей".

2.2.4.6. Внос в здание и на территорию образовательного учреждения, а также использование теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

2.2.4.7. Допуск в ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (лекции, презентации, распространение учебных и методических материалов и т.п.) производится по личному распоряжению заведующего ДООУ, его заместителей, с предъявлением документов, удостоверяющих личность, регистрацией в "Журнале регистрации посетителей образовательного учреждения".

2.2.5. Пропускной режим работников ремонтных, строительных, монтажных организаций.

2.2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтных, строительных, монтажных организаций допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения лицами, ответственными за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима по распоряжению заведующего ДООУ и на основании заявок и согласованных списков.

2.2.5.2. Производство работ осуществляется под непосредственным контролем заведующего хозяйством или специально назначенного приказом заведующего ДООУ представителя ДООУ.

2.2.5.3. 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 ДООУ, при согласовании или в присутствии руководителя ДООУ.

2.3. Пропускной режим для транспортных средств

2.3.1. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется по согласованному с заведующим списку или с разрешения заведующего ДООУ.

2.3.2. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ личного автомобильного транспорта осуществляется только с разрешения заведующего ДООУ.

2.3.3. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производится сотрудником охранной организации или сторожем. Сведения о допуске автомобиля на территорию ДООУ с указанием его принадлежности, марки и типа, государственного регистрационного номерного знака, фамилии водителя, характере груза, времени въезда (выезда) заносятся в "Журнал регистрации автотранспорта".

2.3.4. Убедившись в наличии необходимых документов и правильности их оформления ответственное лицо впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДООУ. Парковка транспортного средства, доставившего продукты, товарно-материальные ценности осуществляется у входа в пищеблок, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем ответственного лица. Лицо, ответственное за пропуск, передвижение, парковку транспортного средства на территории ДООУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения.

2.3.5. При проведении погрузки-выгрузки товарно-материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение (выдачу) груза работника ДООУ.

2.3.6. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытке выезда с территории ДООУ (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза товарно-транспортной накладной и т.п.) к транспортному средству должны быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.3.7. Въезд (выезд) транспортных средств, обеспечивающих повседневную жизнедеятельность ДООУ, осуществляется только в рабочее время. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению заведующего ДООУ.

2.3.8. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, товарно-материальные ценности на основании заключённых с ДООУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующего ДООУ.

2.3.9. Въезд (выезд) на территорию ДООУ, транспортных средств, обеспечивающих строительные, ремонтные, монтажные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующего ДООУ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ.

2.3.10. Транспортные средства специального назначения, служб экстренного реагирования (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов, аварийные бригады коммунальных служб) при аварийных ситуациях, совершении преступлений и правонарушений, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДООУ допускаются беспрепятственно, в сопровождении работника ДООУ, с незамедлительным уведомлением заведующего ДООУ.

2.3.11. Транспортные средства правоохранительных органов, других государственных надзорных и контрольных органов могут въезжать на территорию ДООУ в любое время суток при наличии письменных предписаний, постановлений на проведение определённых действий только в сопровождении заведующего ДООУ.

2.3.12. На всей территории ДООУ максимально допустимая скорость движения транспортного средства не должна превышать 5 км/ч.

2.3.13. Приказом заведующего ДООУ допуск транспортных средств на территорию образовательного учреждения может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.3.14. О всех выявленных случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от образовательного учреждения, а также транспортных средств, вызывающих подозрение информируется заведующий ДООУ и при необходимости информирует территориальный орган внутренних дел.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей, товарно-материальных ценностей, входящей почтовой корреспонденции

2.4.1. Вынос (вывоз), внос (ввоз) материальных ценностей, товарно-материальных ценностей и иного имущества осуществляется материально-ответственными лицами с предварительным информированием и с разрешения заведующего ДООУ.

2.4.2. Ручную кладь проверяет сотрудник ЧОП или дежурный администратор при добровольном согласии посетителя. В случае отказа вызывается заведующий ДООУ, посетителю предлагается подождать у входа.

В дальнейшем при повторном отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ДООУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, настаивает на посещении ДООУ, применяется средство тревожной сигнализации, вызывается наряд Росгвардии.

2.4.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки и т.п. проносятся в здание ДООУ после их досмотра, с целью исключения проноса запрещённых предметов (взрывчатые вещества, взрывные устройства, холодное и огнестрельное оружие, наркотические и сильнодействующие вещества и т.п.).

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заместителем заведующего ДООУ по учебно-воспитательной работе (в его отсутствии лицом, назначенным заведующим ДООУ) на основании предварительно оформленной служебной записки, согласованной с материально-ответственным лицом.

2.4.5. Материальные ценности, товарно-материальные ценности сторонних и обслуживающих организаций выносятся (вывозятся), вносятся (ввозятся) из ДОУ (в ДОУ) по заявкам от руководителей данных организаций, скреплённых их подписью и печатью по согласованию с лицами, ответственными за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима и завизированным заведующим ДОУ.

2.4.6. Пакеты, посылки, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д. принимаются специалистом по кадрам ДОУ и регистрируются в "Журнале учёта регистрации входящей корреспонденции". О любых неожиданных доставках пакетов, посылок, бандеролей, корреспонденции незамедлительно сообщается адресату либо администрации ДОУ. В случаях невозможности определить с содержимым отправления, отправителем, возникших подозрениях по поводу отправления, отправителя, заведующему ДОУ необходимо обратиться в правоохранительные органы, организовать охрану полученного отправления до прибытия соответствующих специалистов

2.5. Пропускной режим в период объявления чрезвычайной ситуации, в период ликвидации аварийной ситуации

2.5.1. В период действия режима чрезвычайной ситуации, а также в период ликвидации аварийной ситуации в настоящее Положение, на основании приказа заведующего ДОУ могут быть внесены временные изменения и ограничения.

2.5.2. После отмены режима чрезвычайной ситуации, ликвидации аварийной ситуации возобновляется, утверждённая в настоящем Положении, процедура пропуска.

2.6. Порядок эвакуации воспитанников, работников ДОУ и посетителей.

2.6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников ДОУ и посетителей из здания ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и т.п.), а также охраны осуществляется согласно утверждённым планам ДОУ по ГО и ЧС.

2.6.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, работники ДОУ и посетители эвакуируются из здания ДОУ в соответствии с планом эвакуации. Пропуск посетителей в здание ДОУ прекращается, работники ДОУ принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности, находящихся в здании и на территории ДОУ людей. По прибытии работников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации ответственные лица из числа работников администрации ДОУ обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание ДОУ, оказывают содействие в пределах своей компетенции.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ установленного настоящим Положением и локальными нормативными актами, из числа администрации ДОУ назначается дежурный администратор по ДОУ.

3.1.2. Ответственность и контроль за соблюдением внутриобъектового режима возложена на заведующего ДОУ.

Ежедневный обход и осмотр территории и помещений в здании ДОУ осуществляет непосредственно заместитель заведующего по ХР или дежурный администратор, а также сторожа ДОУ. При осмотре, производящие его лица обращают первоочередное внимание на предмет закрытия окон, дверей, возможных протечек воды, включенного электроосвещения, наличие подозрительных предметов, убеждаются в отсутствии людей в здании, в исправном состоянии работающих систем жизнеобеспечения, технических средств охраны и контроля. Результаты осмотра заносятся в "Журнал учёта обходов здания и территории ДОУ", и "Журнал приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий

находиться в здании и на территории ДОУ разрешено в определённый период времени следующим категориям лиц:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00;
- дежурным администраторам с 07.00 до 19.00;
- педагогическим работникам согласно расписанию;
- учебно-вспомогательному персоналу с 8.00 до 16.30;
- сторожам в будние дни с 19.00 до 07.00, в выходные, праздничные нерабочие дни с 7.00 до 07.00;
- техническим работникам с 06.00 до 17.00;
- посетителям согласно утвержденного графика приема.

В любое время суток в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, его заместители, а также в случае необходимости другие лица по решению руководства ДОУ.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности работники ДОУ, воспитанники и их родители (законные представители), посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, их родители (законные представители), посетители обязаны подчиняться требованиям лиц, ответственных за соблюдение внутриобъектового режима, действующих на основании настоящего Положения.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения в здании ДОУ проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности, отключается свет, электроприборы и техническая аппаратура обесточиваются, окна проверяются на предмет закрытия, входные двери запираются.

3.2.2. Ключи от помещений ДОУ выдаются (принимаются) в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте в помещении пункта охраны. Выдача и приём ключей осуществляется охранником либо сторожем под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.3. В случае не сдачи ключей или оставления входной двери в помещение незапертой ответственное лицо запирает замок входной двери в данное помещение имеющимся дубликатом ключей (основным ключом), производит запись об этом в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.4. Ключи от дверей запасных выходов (входов) находятся на стене у входа. Ключи чердачных, подвальных помещений хранятся в специально отведённом и оборудованном для хранения ключей месте и выдаются под роспись в "Журнале приёма и выдачи ключей".

3.2.5. Помещения в здании ДОУ оборудованы местной охранной сигнализацией с выводом сигнала тревоги на пульт в помещении пункта охраны. В случае сработки тревожной сигнализации ответственное лицо выясняет причину и производит подробную запись об этом в "В журнале приёма и сдачи дежурства сторожей".

3.3. Действия, запрещённые в здании и на территории ДОУ

3.3.1. В здании и на территории ДОУ запрещается:

- нарушение правил охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности;
- уничтожение, порча, причинение какого-либо вреда муниципальному имуществу, а также имуществу физических, юридических лиц;
- оказывать на кого-либо физическое, психическое воздействие;
- выражаться грубой нецензурной бранью, сквернословить;
- приносить оружие, взрыво- и огнеопасные вещества и предметы;
- приносить спиртные и спиртосодержащие напитки;
- приносить наркотические, психотропные, сильнодействующие средства и их прекурсоры;
- находиться в состоянии алкогольного опьянения, наркотического возбуждения, под действием психотропных и сильнодействующих средств;

- курить табачные и подобные им изделия;
- заниматься торговой, рекламной деятельностью;
- иметь неопрятный, вызывающий внешний вид;
- находиться в здании ДООУ без сменной обуви или бахил.

3.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайной ситуации

3.4.1. В периоды действия режима чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДООУ доступ или перемещение по территории ДООУ могут быть прекращены или ограничены.

3.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки на основании решения заведующего ДООУ, лицо, ответственное за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, обязано:

- прекратить пропуск работников ДООУ, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место;
- в случае обнаружения подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство, прекратить допуск всех лиц. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, правоохранительных органов и аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждёнными заведующим ДООУ Инструкцией персоналу при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство, Рекомендациями должностному лицу при обнаружении предмета, похожего на взрывоопасный;
- при возникшем возгорании или разлиии сильнодействующих или ядовитых химических веществ прекратить допуск на объект, организовать беспрепятственный выход работников ДООУ, воспитанников, посетителей до прибытия работников пожарной охраны, аварийно-спасательных, экстренных служб действовать в соответствии с утверждённой заведующим ДООУ Инструкции по противопожарной безопасности;

3.4.3. Выход работников ДООУ, воспитанников и посетителей в условиях режима чрезвычайной ситуации допускается только после нормализации обстановки, с разрешения заведующего ДООУ, работников правоохранительных органов, органов МЧС.

4. Документальное сопровождение деятельности по соблюдению требований Положения

4.1. Для документального сопровождения по соблюдению требований настоящего Положения предусмотрены формализованные журналы учёта, которые находятся на постоянном хранении в помещении пункта пропуска и обновляются по мере необходимости. Листы в журналах учёта должны быть прошиты и пронумерованы.

5. Ответственность за нарушение требований Положения

5.1. Работники ДООУ, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, положениями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка для работников ДООУ, а также к уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Посетители, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к уголовной, административной ответственности, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Лицо, совершившее (пытавшееся совершить) преступление, правонарушение на территории и в здании ДООУ, может быть задержано работниками ДООУ на месте совершения преступления, правонарушения и незамедлительно передано в территориальный орган внутренних дел.

5.5. Лица, несогласные с правомерностью действий работников ДООУ, представителей администрации ДООУ, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.

