

Локальный акт является приложением к Уставу муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя, утвержденному приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 20.05.2021 г. № 361-ОД

ПРИНЯТО
Решением Общего собрания
работников
протокол № 5 от 01.06.2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 01.06.2021 г. № 185-ОД
Заведующий МБДОУ д/с № 55
_____ Е.Н. Фурсова

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 55 города Ставрополя (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов для сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 55 города Ставрополя (далее - Учреждение).

1.3. Настоящим Положением разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории;

- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов;

- исключение похищения детей и материальных ценностей.

1.5. Положение регламентирует организацию контрольно-пропускного режима; пропускной режим для сотрудников, для родителей (законных представителей), для воспитанников, для посетителей, при проведении ремонтных работ, для транспорта; порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации; порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей; внос/вынос товарно-материальных ценностей; внутриобъектовый режим в Учреждении; права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

1.6. Ответственность за исполнение контрольно-пропускного режима возлагается на охранное предприятие.

1.7. Обязанности по организации и контролю пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на заведующего Учреждением и лица назначенного приказом руководителя Учреждения.

1.8. Ответственность за соблюдение сотрудниками и посетителями пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения – дежурный администратор.

1.9. Ответственность за соблюдение родителями (законными представителями) и воспитанниками пропускного режима возлагается на воспитателей.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.11. Работники Учреждения, воспитанники и родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационном стенде и на официальном сайте Учреждения.

2. Организация контрольно – пропускного режима

2.1. Непосредственная охрана здания и территории Учреждения осуществляется на договорной основе с ЧОП, охранниками одного круглосуточного поста.

Место для несения службы охранников определено – пропускной пункт №1(помещение охраны у центрального входа в здание Учреждения). Пропускной пункт является рабочим местом работника ЧОП, обеспечивается необходимой мебелью, оснащается средствами связи, телефоном, тревожной кнопкой, системами видеонаблюдения, пожарной сигнализацией, фонарем.

2.2. Вход на территорию Учреждения осуществляется пропускной пункт №1 (центральный вход на территорию Учреждения) - калитка с видеодомофоном. Вход в здания Учреждения осуществляются через входные двери. Ворота, для въезда транспорта, закрыты на замок. Открываются и закрываются охранниками только для въезда спецтранспорта. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

2.3. Доступ в Учреждение в рабочие дни осуществляется:

- работники пищеблока с 05.00 ч. в соответствии с графиком работы;
- работники Учреждения с 7.00-19.00 в соответствии с графиком работы;
- воспитанники и их родители (законные представители) с 7.00 до 19.00 осуществляют движение через главный вход на территорию Учреждения;
- посетителями с 7.00-19.00 (по графику приема посетителей), в не приемный день – по личной договоренности или письменного разрешения на пропуск для охранника ЧОП, при предъявлении документов удостоверяющих личность с занесением в журнал «Учёт посетителей».

2.4. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего или лица, его замещающего.

2.5. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего или лица, его замещающего.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели составляют списки приглашенных и передают их на утверждение заведующему Учреждения для осуществления пропуска приглашенных охранником ЧОП.

2.7. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или охранник ЧОП предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или охраннику ЧОП посетитель не допускается в Учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, дежурный администратор или охранник ЧОП, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.8. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

3. Пропускной режим для сотрудников

3.1. Сотрудники Учреждения допускаются в здание при предъявлении пропуска установленного образца, а в случае его отсутствия по спискам,

заверенным печатью и подписью заведующего Учреждения при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

3.2. Сотрудники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в рабочие дни, согласно режиму работы, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

4.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в журнале «Учет посетителей», но с предъявления пропуска на территорию Учреждения установленного образца; при отсутствии пропуска при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, родителям (законным представителям) вход в Учреждение запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей (законных представителей) на массовые мероприятия Учреждения осуществляется дежурным администратором.

4.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками. Крупногабаритные сумки необходимо оставить на посту охраны Учреждения.

4.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), охранник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение, а дежурный администратор обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

5. Пропускной режим для воспитанников

5.1. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в сопровождении их родителей (законных представителей).

5.2. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в Учреждение не допускаются.

5.3. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен. Выход на прогулочные, физкультурные площадки и на экскурсии - только в сопровождении воспитателя.

6. Пропускной режим для посетителей

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения заведующего, заместителя заведующего или дежурного администратора Учреждения с записью в журнале «Учет посетителей».

6.2. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой,

пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, предоставления распоряжения о проведении проверки, с уведомлением заведующего Учреждением.

6.3. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, согласно письменным заявкам.

6.4. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

6.5. Охранники ЧОП и дежурный администратор, находящиеся на посту охраны, могут провести осмотр вносимого/выносимого, ввозимого/вывозимого имущества посетителей, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, на объектах охраны, на которых установлен пропускной режим, с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения и прочее.

6.6. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

6.7. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, дежурный администратор, находящийся на посту охраны, действует по указанию заведующего Учреждения или уполномоченного лица.

6.8. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

7. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию и в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ с предъявления документов удостоверяющих личность по письменному распоряжению заведующего и на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

8. Контрольно-пропускной режим для транспорта

8.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает охранник ЧОП для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора по спискам утвержденным заведующим Учреждения.

8.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км/ч.

8.3. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя, и записи в Журнале регистрации

автотранспорта охранником ЧОП (марка, номер гос. регистрации, дата и время въезда и выезда).

8.4. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

8.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей при вызове их администрацией Учреждения и, в ее отсутствие, работником охранного предприятия; допуск указанного транспорта осуществляется при получении у водителя сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и т.д.) и документов удостоверяющих личность водителя.

8.6. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 8.5. настоящего Положения.

8.7. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

8.8. Личные автомобили работников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения не допускаются, за исключением утверждённого списка транспортных средств, имеющих право въезда на территорию Учреждения.

9. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению дежурного администратора.

9.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный администратор немедленно ставит в известность руководство Учреждения.

9.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

10.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно

с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

10.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

11. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

11.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

11.2. Заведующий Учреждения или уполномоченное лицо проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу/ввозу, с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос/ввоз материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос/ввоз материальных ценностей.

11.3. Внос/ввоз в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются по предварительной договоренности с администрацией Учреждения с предоставлением сопроводительных документов и осмотром дежурным администратором и работником ЧОП.

11.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного осмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

11.5. Вынос/вывоз материальных ценностей Учреждения из здания/территории Учреждения запрещен без предъявления материального пропуска, заверенного заведующим Учреждения.

11.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат ТМЗ.

11.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11.8. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования сотрудников Учреждения, находящихся на посту охраны, касающиеся

требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

12. Внутриобъектовый режим в Учреждении

12.1. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности сотрудников, воспитанников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

12.2. Здание, служебные кабинеты, технические помещения Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

12.3. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

12.4. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

12.5. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей: рабочий и запасный. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у сотрудника Учреждения, находящегося на посту охраны, в запираемом шкафу и выдаются в установленном порядке. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заместителя заведующего по АХЧ в запираемом сейфе. При каждом вскрытии помещений запасным комплектом ключей делается запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» с указанием цели и времени вскрытия.

12.6. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

12.7. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

12.8. В здании Учреждения запрещается:

- проводить различные съёмки и записи без разрешения заведующего Учреждения;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию

людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы;
- ведение всех торговых операций (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации.

12.9. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, дежурный администратор, находящийся на посту охраны, действует согласно разработанной инструкции.

13. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

13.1. Заведующий Учреждения обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
- определить порядок взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризму и экстремизма;
- определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

13.2. Ответственный за обеспечение безопасности обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- контролировать исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы и прочее;
- контролировать рабочее состояние системы освещения;
- контролировать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- контролировать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- контролировать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;
- осуществлять контроль за вносом (ввозом)/выносом (вывозом) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения;
- осуществлять взаимодействие с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризм и экстремизма.

13.3. Охранник ЧОП обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения, ответственного за обеспечение безопасности, взаимодействовать с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделениями вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) по вопросам противодействия терроризм и экстремизма, руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств

связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб;
- вести документацию, необходимую при осуществлении деятельности контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

13.4. Воспитатели обязаны:

- воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего Учреждением и ответственного за обеспечение безопасности о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при сдаче помещений под охрану воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче: в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

13.5. Все работники Учреждения обязаны:

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.