

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №7 «НЕЗАБУДКА»
(МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»)**



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАДОУ «ДС №7 «Незабудка»
И.Н.Копалина
24.12.2020 года

**Положение
о пропускном режиме
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №7 «Незабудка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Незабудка» (далее-Положение) разработано в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №7 «Незабудка» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006 №35-ФЗ, Федеральным законом от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии Российской Федерации», Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ №1006 от 02.08.2019 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории)», Приказом Департамента образования и молодежной политики ХМАО-Югры от 22.11.2012г. №1325 «Об укреплении антитеррористической и противопожарной защиты образовательных учреждений Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, персонала Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения, а также проноса (провоза) на объект или территорию и применение на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов.

1.4. Пропускной режим в Учреждении предусматривает комплекс мер, направленных на поддержание и обеспечение устанавливаемого порядка деятельности Учреждения и определяет порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) и сотрудников в здание Учреждения.

1.5. Граждане, принятые на работу в Учреждение должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.6. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле 1 этажа здания Учреждения и на официальном сайте.

1.7. Учреждением заключается договор на оказание услуг по круглосуточной физической охране объекта с организацией, имеющей лицензию на данный вид деятельности.

1.8. Пост охраны располагается в фойе центрального входа в здание, оборудован кнопкой экстренного вызова полиции (кнопкой тревожной сигнализации, радио-брелоком) с выводом на

пост ПЦН ФГКУ УВО УМВД по г.Мегиону, монитором системы видеонаблюдения, телефоном с автоматическим определителем номера, пультом автоматической пожарной сигнализации, пультом охранной сигнализации, системой контроля и управления доступом (видеодомофоном).

1.9. По результатам обследования и категорирования места (объекта) массового пребывания людей учреждению присвоена третья категория опасности объекта.

1.10. Здания учреждения ограждены заборами, выполненными в капитальном исполнении. Ограждения исключают свободный проход людей (животных), въезд транспорта. По периметру территории имеется уличное освещение.

1.11. Калитки оборудованы электромагнитными замками с вызывными панелями. Каждый сотрудник имеет электронный чип для открытия электронного замка.

2. Порядок и организация прохода сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения

2.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

в рабочее время с 7-00 до 19-00- ответственным дежурным, охранником;

2.1.2. Ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного режима в здание и на территорию Учреждения назначается приказом директора.

2.1.3. В здание Учреждения пропускаются:

сотрудники детского сада для выполнения служебных обязанностей;

родители (законные представители) воспитанников в часы приема и ухода детей или по необходимости (в течение дня);

расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники полиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления должностных обязанностей, войска национальной гвардии;

остальные посетители проходят в здание Учреждения с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.1.4. Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

2.1.5. Допуск на территорию и в здание Учреждения в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с письменного разрешения директора или заместителя директора, либо специалиста административно-хозяйственной деятельности.

2.1.6. Войска национальной гвардии уполномочены беспрепятственно входить в любое время суток на территорию и в помещения Учреждения, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на территорию или в здание Учреждения.

2.2. Прием воспитанников, работников Учреждения:

вход сотрудников и воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) в Учреждение осуществляется по спискам (списки обновляются 1 раз в месяц) без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей». Прием и уход воспитанников ведется с 7-00 до 8-30 и с 16-00 до 19-00;

вход и выход сотрудников осуществляется через центральный вход с обязательной сдачей ключей охраннику»;

в остальное время вход всех посетителей в здание Учреждения осуществляется по предъявлению документа удостоверяющего личность;

после окончания времени, отведенного для входа/выхода воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей ребенка) охранник и ответственное должностное лицо обязаны произвести осмотр помещений и территории Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов;

проход родителей на родительские собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы, с предъявлением родителями охраннику, документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей»;

нахождение сотрудников после окончания рабочего дня в помещениях и на территории Учреждения без соответствующего разрешения директора запрещается.

2.3. Прием посетителей в Учреждении:

посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

посетитель, после записи его данных в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории и зданию Учреждения в сопровождении ответственного должностного лица или работника, к которому прибыл посетитель.

2.4. Правила поведения посетителей:

2.4.1. Посетители, находясь в помещении Учреждения обязаны:

соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;

не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогам, работникам, воспитанникам и другим посетителям детского сада;

не препятствовать надлежащему исполнению педагогами, работниками Учреждения их служебных обязанностей;

бережно относиться к имуществу Учреждения, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещении и на территории Учреждения;

при входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника поста охраны в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания Учреждения;

2.4.2. Посетителям детского сада запрещается:

находиться в служебных помещениях или других помещениях детского сада без разрешения на то сотрудника поста охраны, директора, дежурного администратора;

осуществлять торговлю и проносить в задние и на территорию Учреждения алкогольные напитки, товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;

проносить на территорию и в здание Учреждения пиротехнические изделия, огнеопасные, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, ядовитые, пахучие и радиоактивные вещества, холодное и огнестрельное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, чемоданы, крупногабаритные свертки (сумки) и иные предметы, которые могут мешать зрителям и нормальному проведению массового мероприятия;

изымать образцы документов с информационных стендов, а также помещать на них объявления личного характера;

курить и распивать спиртные напитки в здании и на территории Учреждения;

вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров, холлов;

входить в Учреждение в состоянии алкогольного и иного опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы);

бросание на территории и в здании Учреждения различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок в Учреждении;

создание помех передвижению в Учреждении, в том числе путем занятия проходов, лестниц, люков и переходов;

проносить (провозить) в Учреждение токсичные химикаты, отравляющие вещества и патогенные биологические агенты, в том числе посредством почтовых отправлений.

2.4.3. Ответственность посетителей Учреждения за нарушение настоящего Положения:

в случае нарушений посетителями Учреждения пропускного режима и правил поведения сотрудники Учреждения могут сделать нарушителям замечания;

в случае совершения посетителями Учреждения уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке;

в случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. Порядок пропуска автотранспорта.

3.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления УМВД, служба электросетей при вызове их администрацией Учреждения.

3.2. Сотрудник поста охраны, дежурный администратор обеспечивает контроль доступа автотранспорта на территорию учреждения, с обязательной фиксацией в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

3.3. Приказом директора утверждается список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения.

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

3.5. Стоянка транспорта обслуживающей организации на территории Учреждения осуществляется с разрешения директора Учреждения и в специально отведенном месте. После окончания выполнения работ и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещена.

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

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании, и помещениях Учреждения

4.1. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждения;

4.2. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора, заведующих хозяйством.

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

5.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

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

6. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников Учреждения из помещений и порядок их охраны

6.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно со специалистом по охране труда ответственным за пожарную безопасность, ответственным за электробезопасность.

6.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники Учреждения, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте.

6.3. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию Учреждения.

7. Сдача и прием служебных помещений

7.1. По окончании рабочего дня помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками.

Особое внимание обращается на:

-обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);

-целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;

-отсутствие посторонних вещей и предметов.

7.2. По окончании осмотра сотрудник Учреждения должен помещение закрыть на ключ и сдать сотруднику поста охраны с записью в «Журнале регистрации выдачи ключей».

8. Обязанности сотрудников охраны по обеспечению пропускного режима в Учреждении

8.1. Сотрудник охраны 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 и обслуживания;

общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила пропуска автотранспорта.

8.2. На посту охраны 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.

8.3. Сотрудник охраны обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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, директору Учреждения;

осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала Учреждения, 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 согласно установленному графику обходов. 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток проноса (провоза) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на объект.

8.4.Сотрудник охраны имеет право:

требовать от 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;

применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать полицию.

8.5.Сотруднику охраны запрещается:

покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или директора 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;

самовольно отключать системы охраны в том числе систему контроля и управления доступом.