


«Согласовано»
Генеральный директор
ООО ЧОО «Безопасный квартал»
А.А. Полянский
2020 г.



«Утверждаю»
Заведующий МАДОУ «Чебурашка»
И.П.Калямина
Приказ МАДОУ «Чебурашка»
от «26» *Июля* 2020 г. № *388*



**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режимах
для сотрудников охраны на территории
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Когалыма «Чебурашка»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Чебурашка» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 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», "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст)».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Учреждения.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного образовательного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением договоров обслуживания.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо Учреждения, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции в

Учреждении.

1.6. Охрану Учреждения осуществляет:

- ✓ ООО ЧОО «Безопасный квартал» 1 охранником в 1 смену (по графику дежурств) — круглосуточно, без выходных и праздничных дней с 07.00 час. до 07.00 час. следующего дня.
- ✓ отдел вневедомственной охраны ОМВД России по г. Когалыму (кнопка тревожной сигнализации).

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) и иных посетителей

2.1. Доступ осуществляется:

- ✓ **работников** с 6.30 – 19.00 (работникам пищеблока с 5:00);
- ✓ **воспитанников и их родителей** (законных представителей) с 7.00 – 8.00 и с 16:00 – 19:00 - через отдельный вход в группы;
- ✓ **посетителей** с 8.00 – 19.00 через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2. Вход в Учреждение осуществляется через входы, оснащенные видеодомофонами:

- ✓ работниками Учреждения – с помощью домофонного ключа;
- ✓ воспитанниками и родителями (законными представителями) - групп № 1,3,4,12,13,14,17 – через отдельные входы соответствующих групп;
- ✓ групп №7,8,9 – центральный вход здания;
- ✓ групп № 5,6,10,11,15,16,18,19,20,21,22,23 – через остальные входы в здание после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы;
- ✓ посетителями – через центральный вход здания после осуществления переговоров с охранником.

2.3. Массовый пропуск воспитанников Учреждения осуществляется при выходе воспитанников на прогулку, после ее окончания.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Учреждения: руководитель Учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом руководителя возложена ответственность за безопасность. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие по служебной необходимости Учреждение либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3. Обязанности охранника на объекте.

3.1. При заступлении на службу охранник обязан:

- ✓ прибыть на рабочее место за 30 минут до начала несения службы на объекте. Ознакомиться с поступившей информацией и обстановкой на объекте за прошедшую смену;
- ✓ принять служебную документацию и имущество согласно описи. Произвести обход территории и помещений Учреждения, проверить состояние охраняемого объекта и территории дошкольного образовательного учреждения (визуальный осмотр игровых участков, теневых

навесов, домофонов, окон Учреждения): целостность дверей, замков, ограждения объекта, противопожарного оборудования, окон, работоспособность противопожарной сигнализации, освещения, средств связи. Во время отопительного сезона проверять состояние радиаторов отопления. В течение своей смены (каждые два часа) осуществлять осмотр помещений и территории с целью обнаружения и выявления посторонних предметов (свертков, пакетов, коробок и т.п.);

- ✓ контролировать выдачу ключей от помещений Учреждения, регистрировать в «Журнале выдачи ключей»;

- ✓ при возникновении пожара в здании или на территории Учреждения сообщать об этом в пожарную часть и полицию. До приезда пожарных принимать меры по ликвидации пожара;

- ✓ в случае обнаружения взломанных дверей, окон, замков, немедленно сообщать администрации Учреждения, дежурному по ГОВД и осуществлять охрану следов преступления до прибытия представителей полиции;

- ✓ приняв объект под охрану, сделать соответствующую запись в «Книге приема-сдачи дежурств», доложить о приеме объекта под охрану, проверить тревожную кнопку, о чем сделать запись в «Журнале проверки КТС»;

- ✓ при наличии у посетителей объемных вещей /сумок/ они обязаны добровольно предъявить содержимое ручной клади;

- ✓ при отказе – необходимо вызвать руководителя Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице;

- ✓ при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю Учреждения или отказе подождать на улице, руководитель вправе вызвать полицию, ОВО;

- ✓ допуск на территорию и в здание Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется строго по распоряжению заведующего Учреждения, заместителя заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, заведующего хозяйством с указанием периода нахождения, согласовать за 3 дня с руководством ООО ЧОО «Безопасный квартал», под контролем охранника и фиксируется в «Журнале учета посетителей»;

- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средства связи вызвать полицию или использовать кнопку тревожной сигнализации для вызова группы задержания вневедомственной охраны;

- ✓ исключить доступ в Учреждение:

- работникам с 19.00 до 5:00 (исключения только по согласованию с заведующим Учреждения, заместителем заведующего, заместителем заведующего по АХЧ, заведующим хозяйством);

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;

- ✓ содержать пост охраны в соответствующем санитарном состоянии;

- ✓ принимать пищу с 12:30 до 13:00, при этом не теряя бдительности, обеспечить на это время контроль за обстановкой на территории всего объекта.

4. Порядок допуска на территорию Учреждения транспортных средств охранником

4.1. Установить следующие правила пропуска автотранспорта на территорию Учреждения:

4.1.1. Все ворота должны быть закрыты на замок. Ключи от ворот хранятся в комнате на специальном щите.

4.1.2. Въезд на территорию Учреждения разрешается только техническим средствам и автотранспорту для производства аварийных работ, уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных ценностей и продуктов.

4.1.3. Списки обслуживающих организаций хранятся у охранника, кладовщика и заместителя заведующего по АХЧ.

4.1.4. Пропуск специализированного автотранспорта на территорию Учреждения осуществляет охранник после выяснения принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг после предъявления водителем путевочного листа, товарной накладной других документов, подтверждающих цель проезда на территорию.

4.1.5. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, ответственный работник принимает меры к ограничению доступа автомашины на территорию Учреждения.

4.1.6. Заместитель заведующего по АХЧ ежемесячно сверяет списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.1.7. Запуск автотранспорта аварийных бригад, осуществляется только после проверки документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте. Охранник осуществляет также сопровождение выезда специализированного автотранспорта с территории Учреждения и закрытие ворот.

4.1.8. В случае чрезвычайных ситуаций заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством обеспечивает беспрепятственный проезд на территорию Учреждения пожарных машин и машин скорой помощи.

4.1.9. Запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию Учреждения.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

5.1. Заведующий обязан:

- ✓ издавать приказы, положение, необходимые для осуществления ПР;
- ✓ для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение;
- ✓ определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию ПР;
- ✓ осуществлять оперативный контроль выполнения Положения ответственными лицами и

т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ, заведующий хозяйством обеспечивает:

- ✓ исправное состояние видеодомофонов, системы видеонаблюдения, электросистемы;
- ✓ рабочее состояние системы освещения;
- ✓ свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ✓ исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, пожарных люков и т.д.;
- ✓ рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- ✓ организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- ✓ контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- ✓ проводить обход территории и здания 2 раза в день с целью выявления нарушения правил безопасности, делать запись в Журнале регистрации обхода территории;
- ✓ контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;

- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

5.3. Работники обязаны:

- ✓ работники Учреждения, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль пришедших на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- ✓ проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- ✓ следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- ✓ при общении по видеодомофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в Учреждение;
 - номер группы, в которую пришли;
 - назвать Ф.И.О. работника Учреждения, к кому хотят пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого являются;
 - цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.4. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- ✓ приводить и забирать детей лично или доверять лицам, указанным в доверенности;
- ✓ осуществлять вход и выход из детского сада только через групповой выход с видеодомофоном;
- ✓ для доступа в Учреждение родитель обязан связаться с группой или кабинетом работника Учреждения через видеодомофон и ответить на утверждённые вопросы;
- ✓ при входе в здание Учреждения родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку видеодомофона, проводить его до места назначения или сообщить работнику Учреждения.

5.5. Посетители обязаны:

- ✓ связаться по видеодомофону с работником Учреждения, ответить на вопросы работника;
- ✓ после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- ✓ после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- ✓ не вносить в Учреждения объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- ✓ представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

6.1. Работникам запрещается:

- ✓ нарушать настоящее Положение;
- ✓ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ✓ оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- ✓ оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- ✓ впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- ✓ оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;

✓ находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без оповещения руководства.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников и посетителям запрещается:

- ✓ нарушать настоящее Положение;
- ✓ оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- ✓ двигаясь по территории Учреждения в зимний период, отпускать ребёнка одного до ворот;
- ✓ оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- ✓ впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- ✓ входить в Учреждение через запасные входы;
- ✓ нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:

- ✓ нарушать требования данного Положения.

7. Ответственность участников образовательного процесса

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- ✓ невыполнение требований Положения;
- ✓ нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- ✓ допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- ✓ халатное отношение к имуществу Учреждения.

7.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- ✓ невыполнение требований Положения;
- ✓ нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- ✓ халатное отношение к имуществу Учреждения.

8. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в здании и на территории Учреждения

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения охранником только по распоряжению заведующего, заместителя заведующего, заместителя заведующего по АХЧ, заведующего хозяйством и проводят ремонтные работы в Учреждении в период отсутствия детей в здании и на территории.

9. Порядок пропуска в случае возникновения чрезвычайной ситуации

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

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

10. Порядок эвакуации детей, посетителей, работников Учреждения из помещений

10.1. Порядок оповещения, эвакуации детей, посетителей и работников Учреждения из помещения Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается специалистом по ОТ и утверждается заведующим Учреждения.