

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО МБДОУ «д/с №30»
_____/Симонова Е.А.
«19» июля 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ «д/с №30»
_____/Е.В.Возжаева
Приказ № 105 от 19.07.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И
ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
В МБДОУ д/с № 30»

2023г.

1. Общие положения

Положение разработано в целях обеспечения антитеррористической безопасности объекта с массовым пребыванием людей на основе Федерального законодательства -Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации на 2019-2023гг., Постановления Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ и протокола заседания антитеррористической комиссии в Удмуртской Республике от 13.03.2019г. №73.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 30», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

С целью упорядочения пропускного режима в МБДОУ «д/с №30» установлен круглосуточный режим охраны на центральном входе в здание МБДОУ. Пропускной режим в здание МБДОУ осуществляется охранниками лицензионной частной охранной организации с 7.00 – 19.00 в рабочие дни, контроль за зданием и территорией с 07.00 – 07.00 (круглосуточно), в том числе в выходные и в праздничные дни. Вход на территорию с улицы Пехтина-Буденного в рабочие дни доступен ежедневно с 7.00 – 8.00 и с 16.30 – 17.30 (в период массового прихода и ухода детей с родителями), в остальное время ворота с улицы Пехтина-Буденного в рабочие закрыты на замок. Вход с улицы Толстого на территорию доступен ежедневно с 7.00 – 19.00 и постоянно закрывается на замок с цепочкой. В 19.00 ворота с улицы Толстого закрываются на замок. Центральный вход в здание просматривается через видеокамеры. Вход и выход на территорию МБДОУ с улицы Пехтина-Буденного и с улицы Толстого просматривается охранниками также через видеокамеры.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в здание и на территорию МБДОУ д/с № 30 назначается заместитель заведующего по хозяйственной части приказом заведующего МБДОУ д/с №30.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников с родителями (законными представителями), доверенными лицами, работников образовательного учреждения и посетителей:

Доступ в центральный вход здания детского сада осуществляется через домофонную дверь. Родители (законные представители), доверенные лица, работники образовательного учреждения осуществляют доступ в здание с центрального входа при помощи магнитного ключа с 7.00 – 19.00.

МБДОУ функционирует с 7:00 до 19:00 ч. и находится под видеонаблюдением и контролем охранников лицензионной частной охранной организации. Вход в здание воспитанников с родителями (законными представителями) или доверенными лицами в группы с отдельными входами осуществляют через двери с кодовыми замками. Вход родителей (законных представителей), доверенных лиц осуществляется с 7.00 – 19.00. без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей». Доверенные лица родителей, которым разрешается приводить и забирать воспитанников из детского сада допускаются в здание по спискам, утвержденным заведующим МБДОУ.

Сотрудники МБДОУ д/с №30 пропускаются без предъявления документов и без записи в журнале регистрации посетителей. Если охранник не знает сотрудника в лицо, то допуск сотрудника в здание осуществляется по списку, утвержденному заведующим МБДОУ.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в детском саду строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ «д/с №30» и по предъявлению производственного удостоверения личности.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по хозяйственной части МБДОУ (или лица его заменяющего), по окончании которых заполняется и подписывается акт выполненных работ.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ осуществляется охранниками лицензионной охранной организации с записью в журнале «Учета посторонних лиц».

Пропуск родителей (законных представителей) сопровождающих детей в здание детского сада (утром) и из здания (вечером) осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода охранник лицензионной охранной организации обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории детского сада после 19.00 без соответствующего разрешения администрации образовательного учреждения запрещается.

2.2. Осмотр посетителей и их вещей.

При входе в здание МБДОУ охранник лицензионной охранной организации обязан проверить посетителя, вызвавшего подозрение металлоискателем на подозрительные предметы, как самого посетителя, так и имеющуюся при нем ручную кладь, а также предлагает посетителю поставить подпись в «Журнале регистрации посетителей». В графе «примечания», что в ручной клади не имеются опасные, взрывчатые и т.п. вещества и предметы.

Если посетитель, отказывается провести его лично и его вещей проверку металлоискателем на подозрительные предметы охранник лицензионной охранной организации обязан попросить посетителя покинуть здание и территорию МБДОУ. В случае отказа покинуть здание и территорию охранник, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет «Кнопку тревожной сигнализации» (КТС).

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного или учебного года и ведется до замены новым.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о первоначальной дате записи. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в «Журнале регистрации автотранспорта» лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ.

Приказом заведующего МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию детского сада и груза производится перед воротами. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возлагается на материально - ответственных должностных лиц, определенных приказом заведующего МБДОУ.

Стоянка личного транспорта родителей (законных представителей) детского сада рядом с прилегающей территорией детского сада допускается только на непродолжительный период

(привоза и увоза детей из детского сада) в свободном месте, не загромождая при этом въезд (выезд) в (на) территорию спец. транспорта (при необходимости).

В выходные, праздничные дни и в ночное время пропуск автотранспорта на территорию детского сада осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ или (лица его замещающего) с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим автотранспорта информирует заведующего МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с ним информирует территориальный орган внутренних дел и ГИБДД. Данные о въезжающем на территорию детского сада автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезд ав ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника	Результат осмотра (примечания)
------	------------------------------	---	--	--------------	-------------------	--------------------	-------------------	--------------------------------

В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

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

3. Обязанности охранников лицензионной охранной организации

3.1. Охранник обязан знать:

- должностную инструкцию частного охранника по осуществлению охраны на объекте МБДОУ «д/с №30»;
- особенности детского сада и прилегающей к нему территории, условия и меры по обеспечению безопасности детского сада, его уязвимые места;
- знать распорядок работы дошкольного образовательного учреждения;
- знать администрацию учреждения, педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал;
- знать родителей (законных представителей) воспитанников при посещении ими детского сада. Допуск в здание детского сада доверенных лиц от родителей воспитанников осуществляется по спискам, утвержденным заведующим МБДОУ;
- знать последовательность действий по плану эвакуации при возникновении чрезвычайной ситуации;
- знать номера телефонов (расположенных у телефонного аппарата ДОО): ОВД, участковых уполномоченных полиции, отвечающих за район, в котором расположено МБДОУ д/с №30, ФСБ, противопожарной службы, «скорой помощи», аварийных служб, алгоритм действий при ЧС;

3.2. Охранник должен:

- Уметь пользоваться «кнопкой тревожной сигнализации» (КТС);
- Уметь пользоваться системой автоматической пожарной сигнализацией (АПС);
- Уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения;
- Уметь оказать помощь пострадавшим;

- Обеспечивать пропускной режим при входе в помещение ДОО с 7.00. – 19.00 в рабочие дни в выходные и праздничные дни круглосуточно. Разрешать, в месте с ответственным за ДОО въезд на территорию автотранспорта, обслуживающего ДОО. Исключить бесконтрольное пребывание на территории и прилегающей к нему территории посторонних лиц и транспорта.

3.3. Заместитель заведующего по хозяйственной части и охранник лицензионной охранной организации должны:

- Обеспечивать контроль за вносимыми (выносимыми) на территорию учреждения предметами ручной клади и своевременный вывоз твердых бытовых отходов;
- Осуществлять периодический обход территории, прилегающей к МБДОУ, с осмотром прогулочных веранд (каждые 2 часа);
- Бесперебойную работу видеокамер;
- Обеспечивать «режим закрытых дверей» и исправность домофонной двери;
- При выявлении в учреждении и на территории учреждения подозрительных лиц, а также лиц совершающих противоправные действия, вызвать наряд полиции, принять меры по их задержанию для дальнейшей передачи их полиции, немедленно сообщить администрации МБДОУ.
- При выявлении очагов возгорания в здании и на территории незамедлительно звонить в ПЧ-17 или в ЕДДС по номеру 01, 101, 112;
- При получении информации о правонарушениях или выявлении признаков их совершения незамедлительно сообщать в ОВД;
- Обеспечивать и контролировать наличие освещенности территории учреждения в темное время суток. Проверять исправность работы технических средств охранно-пожарной сигнализации (АПС) видеонаблюдения;
- Ежедневно ставить в ОВО здание МБДОУ под охрану;
- Принимать меры по недопущению хищений государственного и личного имущества детей и сотрудников;
- При обнаружении потерянных вещей принимать меры к поиску их владельцев;

В случае обнаружения подозрительного предмета, охранник обязан:

- незамедлительно сообщить о случившемся заведующему МБДОУ (лицу его замещающему), в дежурную часть полиции, вблизи подозрительного предмета не пользоваться мобильным телефоном, не трогать предмет руками, не приближаться к предмету самому и преградить доступ других лиц в опасную зону;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на территорию МБДОУ сотрудников полиции, ГосПожнадзора, МЧС и «Скорой помощи»;

При захвате людей в заложники необходимо:

- незамедлительно сообщить о случившемся заведующему МБДОУ (лицу его замещающему), дежурную часть отдела полиции и ФСБ;
- инициативно не вступать в переговоры с преступниками;
- принять меры к беспрепятственному проходу (проезду) на территорию сотрудников полиции, МЧС, пожарной части, «скорой помощи»;
- по прибытию сотрудников спецподразделений МВД оказать им помощь в получении интересующей их информации;
- при необходимости выполнять требования преступников, если это не связано с причинением ущерба жизни и здоровью людей. Не противоречить преступникам, не рисковать жизнью окружающих и своей собственной;
- не допускать действий, которые могут спровоцировать нападающих к применению оружия;

При возникновении пожара (в дневное, ночное время):

- немедленно сообщить заведующему МБДОУ (лицу его замещающему) о пожаре и в пожарную часть по телефону 01, 101, 112;
- оказывать помощь в организации эвакуации детей и сотрудников в безопасную зону (в дневное время);
- не допускать в опасную зону людей;
- освободить проезды и подступы к зданию для автотранспорта специализированных служб (открыть ворота), двери здания, которые находятся ближе к очагу возгорания;

- приступить к тушению очага пожара;
- встречать машины пожарной части МЧС;
- по прибытию пожарной охраны сообщить: о наличии в здании людей (в дневное время), в том числе занятых тушением, об очаге пожара, о мерах принятых к ликвидации пожара;
- при наличии пострадавших вызвать скорую помощь.

Телефоны экстренных служб

МЧС	01, 101, 112
Полиция	02, 102 (022)
Скорая медицинская помощь	03, 103
Аварийная служба газового участка	04, 104
Служба спасения МЧС РФ по УР	05, 112, 934-373
Телефон доверия МВД по УР	934-474
ФСБпоУР	786-133

- Администрация МБДОУ осуществляет взаимодействие с правоохранительными органами, в соответствии с составленным, согласованным и утвержденным «Планом взаимодействия МБДОУ «д/с №30»» и правоохранительными органами.

3.4. На посту охранника лицензионной охранной организации должны быть:

- должностная инструкция частного охранника по осуществлению охраны на объекте МБДОУ «д/с №30»;
- положение «Об организации пропускного режима в МБДОУ «д/с №30»;
- инструкция по пользованию «кнопкой тревожной сигнализации» (КТС);
- журнал рапортов приема - сдачи дежурств на объекте охраны лицензионной охранной организации;
- журнал ежедневного инструктажа на объекте лицензионной охранной организации;
- оперативный журнал для записей в хронологическом порядке лицензионной охранной организации;
- график работы охранников лицензионной охранной организации на месяц;
- список сотрудников МБДОУ «д/с №30», утвержденный заведующим МБДОУ;
- список родителей (законных представителей и доверенных лиц) воспитанников, утвержденный заведующим МБДОУ;
- стационарный телефонный аппарат,
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, «скорой помощи», МЧС, ЕДДС.

3.5. Охранник лицензионной охранной организации 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 (видеокамеры), «КТС», АПС, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях сообщить заведующему МБДОУ (лицу его замещающему), заместителю заведующего по хозяйственной части и сделать запись в журнале приема - сдачи дежурства.
- доложить о том, как прошло дежурство и выявленных недостатках (если имелись) сменяющему охраннику лицензионной охранной организации ;
- осуществлять пропускной режим в здание МБДОУ, в соответствии с настоящим положением;
- обеспечить контроль за обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся (воспитанников), педагогического и обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью кнопки «тревожной сигнализации» подать сигнал правоохранительным органам;
- производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, каждые 2 часа, о чем делать запись в «Оперативный журнал для записей в

хронологическом порядке», при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить заведующему МБДОУ (лицу его замещающему), ЕДДС, в полицию и действовать согласно инструкции;
- в случае проверки МБДОУ «д/с №30» лицами вышестоящих органов (полиция) как осуществляется охрана здания и территории МБДОУ, охранник лицензионной охранной организации убедившись, что они имеют на это право (при предъявлении удостоверения) допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.6. Заместитель заведующего МБДОУ «д/с №30» и охранник лицензионной охранной организации должны:

- требовать от персонала МБДОУ д/с № 30, посетителей соблюдения настоящего «Положения...», «Правил внутреннего трудового распорядка МБДОУ»;
- 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 МБДОУ «д/с №30»;

3.7. Охраннику лицензионной охранной организации запрещается:

- покидать пост охраны здания МБДОУ «д/с №30» без разрешения администрации лицензионной охранной организации и МБДОУ;
- допускать на объект посторонних лиц и автотранспорт;
- разглашать посторонним лицам информацию об МБДОУ и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять алкогольные напитки, наркотические, психотропные и токсические вещества.
- курить в здании и на территории МБДОУ,
- брать ключи из ящика для хранения ключей и открывать группы, рабочие участки, если там нет ЧС (аварии). При вскрытии группы или рабочего участка ключом поставить в известность Администрацию МБДОУ и сделать запись в журнале «рапортов приема» - сдачи дежурств на объекте.