

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 109 г. Пензы "Планета детства"

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ детский сад № 109 г.
Пензы
_____ О.Н. Крайнова
Приказ № 297
от «09» апреля 2021 г.

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового
режима
в МБДОУ детском саду № 109
г. Пензы и его филиалах**

Пенза, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном общеобразовательном учреждении детском саду № 109 г. Пензы и его филиалах (далее учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, персонала, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем Учреждения. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на начальника ХО /завхоза, а его непосредственное выполнение - на сотрудника ЧОО/сторожа.

Ответственное лицо за организацию, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения и в здании назначается приказом руководителя учреждения.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих воспитанников - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего персонала учреждения, под роспись.

1.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется:

- в рабочее время с понедельника по пятницу с 7.00 до 19.00 сотрудником ЧОО,

- в ночное время с понедельника по пятницу с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни с 7.00 до 7.00 - сторожем.

Сотрудник ЧОО осуществляет пропускной режим на основании списков персонала, воспитанников, утвержденных руководителем учреждения или на основании пропусков установленного образца.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников и посетителей

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (начальника ХО/завхоза), при их отсутствии - сотрудника отвечающего за антитеррористическую безопасность. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Вход воспитанников в учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 6 ч. 30 мин.

Педагогические работники и технический персонал учреждения пропускаются на территорию учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых – мероприятий осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагог передает сотруднику ЧОО/сторожу списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику ЧОО/сторожу документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

Должностные лица учреждения, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий обязаны предупредить сотрудника ЧОО /сторожа о дате, времени, месте проведения мероприятия.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка могут обратиться к педагогическим работникам учреждения во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, группу, которую он посещает, и указывают лицо, к которому идут.

Передвижение посетителей по зданию учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.

Лица, не связанные с образовательного процессом посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

При выполнении в учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с руководителем учреждения, начальником ХО/завхозом и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги учреждению образования, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц проводящих работы, список задействованных транспортных средств. Производство работ осуществляется под контролем начальника ХО/завхоза.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в Учреждение только руководящий состав учреждения.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, вахтер выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения руководителя, начальника ХО/завхоза.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение 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). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении работника учреждения.

Запрещается пропускать в учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей или на территорию учреждения, отказом в проведении осмотра, сотруднику ЧОО действует в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением руководителя учреждения, заместителя руководителя, начальника ХО/завхоза.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается один из руководителей учреждения, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю

предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение сотрудник ЧОО оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции (ЧОО), информирует ЕДДС города Пензы.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной начальником ХО/завхозом и заверенной руководителем учреждения.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

Номер 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 (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей **запрещены**.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения руководителя (начальника ХО/завхоза) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом).

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

Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие – (начальника ХО/завхоза).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем начальника ХО/завхоза (либо назначенного сотрудника).

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом руководителю учреждения образования (начальнику ХО/завхозу).

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается по заявке начальника ХО/завхоза и с разрешения руководителя.

При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств вахтер/сторож, пропускающий автотранспорт обязан предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от учреждения, вахтер/сторож информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта

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 при пропуске автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям при осуществлении пропускного режима в здание учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

Вход в здание учреждения открывается с 6.30 часов, закрывается с 19.30 часов. Пребывание в здании учреждения после 19.30 часов допускается только с разрешения руководителя учреждения (его заместителя).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и у начальника ХО/завхоза (второй комплект). Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть опечатаны и открываться с разрешения руководителя учреждения, начальника ХО/завхоза. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются и опечатываются. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у начальника ХО/завхоза.

Покидая служебное помещение сотрудники учреждения должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы учреждения, после ухода всех сотрудников, в период с 19.30 часов сторож производит внутренний обход территории учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется не менее 3-х раз в сутки.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

В здании и на территории учреждения запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования, запрещенные вещества и предметы.

4. Обязанности и права сотрудника ЧОО /сторожа при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. сотрудник ЧОО /сторож должен знать

- Должностную инструкцию.
- Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, 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 осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту должны быть

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

4.3. сотрудник ЧОО /сторож обязан

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением.
- 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, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.
- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру учреждения.
- Производить обход территории образовательного учреждения не реже 3-х раз в день. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического

персонала, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО, дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы») подать сигнал правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.

- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы»); подать сигнал правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.

- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер/сторож, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

4.4. сотрудник ЧОО /сторож 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.

- В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы», вызывать сотрудников полиции.

4.5. сотруднику ЧОО /сторожу запрещается

- Покидать пост без разрешения руководителя учреждения.

- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.

- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.

- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

5.1 Руководитель учреждения, начальник ХО/завхоз обязан

- Издавать приказы, разрабатывать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.

- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.

5.2 начальник ХО/завхоз учреждения обязан

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения.
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3 Сотрудники учреждения обязаны

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- В случае посещения учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);
- В ходе общения с родителями (законными представителями) или посетителями выяснить следующую информацию: фамилию, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребенка, родителями (представителями) которого они являются, номер группы в которых обучается, информацию о преподавателе(воспитателе) , назвать цель визита, договоренность о встрече (дата, время).

5.4 Родители (законные представители) воспитанников обязаны

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- Предоставить необходимую информацию сотруднику ЧОО при посещении учреждения (ФИО, цель визита).

