



ПОЛОЖЕНИЕ об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад №2 «Чайка»»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, сотрудников, обучающихся, их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся на территорию и в здание МБДОУ «Детский сад № 2 «Чайка» (далее – Объект) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, их родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание Объекта, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Объекта.

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

1.5. Пропускной режим в данном учреждении осуществляется: Ежедневно, круглосуточно по одному охраннику на пост вооруженных специальными средствами, всего постов - 1. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 «Чайка»» - заведующий хозяйством, и от охранной организации - ответственный за охраняемый объект.

При необходимости в целях организации и контроля над соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и режима дня из числа заместителей руководителя и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Объекта, обучающихся, их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, обслуживающий персонал, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Объектом гражданско-правовых договоров.

II. Организация пропускного режима

2.1. Сотрудники частной охранной организации круглосуточно обеспечивают пропускной режим и порядок на территории Объекта с целью предотвращения возможности проноса подозрительных предметов в здание или подкидывания их на территорию Объекта.

2.2. Вход на Объект посетителей, персонала, обучающихся и их родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся осуществляется через центральный вход фасадной части здания.

2.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Объект по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность только через центральный вход здания, с записью в «Журнал учёта посетителей».

2.4. Ответственный за ведение «Журнала учёта посетителей» - охранник, осуществляющий несение службы, в соответствии с графиком дежурства.

2.5. Вход посторонних лиц без разрешения руководителя Объекта, его заместителей или дежурного администратора запрещен.

2.6. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении.

Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.7. Допуск работников Объекта в нерабочее время и выходные дни осуществляется с разрешения руководителя или его заместителей.

2.8. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Объекта охранником по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.9. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении сотрудника охраны.

2.10. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на Объект при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ, МЧС.

О приходе сотрудник охраны немедленно докладывает дежурному администратору, заведующему или его заместителям.

2.11. Допуск на объект представителей средств массовой информации и иных лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов и т.п.), осуществляется с распоряжения заведующего или его заместителей.

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, утренников в здании Объекта, педагоги составляют списки посетителей и предоставляют заблаговременно их заместителю заведующего по безопасности учреждения.

2.13. В конце рабочего дня персонал ответственный за помещения Объекта обязан закрыть двери и окна на запорное устройство и замки.

2.14. Работникам запрещается оставлять даже на кратковременное хранение предметы и вещи от знакомых и не знакомых людей.

2.15. Въезд и стоянка на территорию Объекта постороннего автотранспорта запрещена. Ворота, через которые осуществляется проезд автотранспорта на территорию, постоянно находятся в закрытом состоянии и закрываются на замок.

2.16. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию Объекта пропускаются беспрепятственно.

2.17. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны немедленно докладывает руководителю Объекта.

2.18. Сведения об автотранспорте въезжающего на территорию Объекта заносятся в «Журнал учёта автотранспорта» - охранником, который осуществляет несение службы по графику.

2.19. В случае чрезвычайной ситуации (обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на Объекте) прекратить допуск всех лиц до прибытия спецслужб и их дальнейших распоряжений.

III. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории Объекта инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

3.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории Объекта предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

3.3. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Объекта вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание центра после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Объекта (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

3.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается руководителем Объекта (в его отсутствие лицом, назначенным руководителем на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога).

3.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно-хозяйственной части, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из Объекта/в Объект, строго запрещен.

3.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в Объект и регистрируются в

специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации Объекта. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

IV. Внутриобъектовый режим

4. 1. Порядок организации внутриобъектового режима

4.1.1. В целях организации и контроля над соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима на Объекте из числа работников администрации и (или) педагогов назначается дежурный администратор.

Обход и осмотр территории и помещений Объекта осуществляет охранник дежурной смены. При осмотре охранник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

4.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории Объекта разрешено по будням и рабочим дням следующим категориям:

- работников пищеблока с 05.45 до 18.00;
- педагогических работников с 07.15 до 18.00;
- учебно-вспомогательного и технического персонала с 07.15 до 18.00
- обучающихся и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 18.00
- посетителей с 8.00 – 16.00.

Круглосуточно на Объекте могут находиться руководитель, его заместители, а также другие лица по решению руководителя.

4.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности на Объекте, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

4.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники, обучающиеся, их родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

4. 2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

4.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

4.2.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Там же хранятся дубликаты ключей от всех помещений. Выдача и прием ключей осуществляется работниками охраны под подпись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.3. В случае не сдачи ключей охрана закрывает комнату дубликатом ключей, о чем делается запись в журнале приема и сдачи помещений.

4.2.4. Ключи от запасных выходов (входов), подвальных помещений хранятся в комнате хранения ключей, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам, согласованным с работником, ответственным за хранение.

• **Памятка дежурному администратору, сотруднику охраны образовательного учреждения**

о первоочередных действиях по пресечению преступлений или административных правонарушений, при обнаружении подозрительного предмета, при поступлении угрозы по телефону, при угрозе террористического акта или возникновении иных внештатных ситуаций

1. Действия работников охраны по пресечению преступлений или административных правонарушений на охраняемых объектах и прилегающей территории:

работник охраны при пресечении преступления или административного правонарушения на охраняемом объекте и прилегающей территории обязан действовать в соответствии с законами Российской Федерации и своими должностными инструкциями, определяющими их правовое положение и обязанности на охраняемом объекте;

работник охраны обязан потребовать прекращения действий, способствующих совершению преступления или административного правонарушения. В случае отказа гражданина выполнять предъявляемые законные требования, работник охраны обязан задержать его и незамедлительно передать в орган внутренних дел (полицию);

для вызова сотрудников полиции работник охраны использует технические средства (кнопка экстренного вызова полиции), а в случае их отсутствия - средства для телефонной связи.

2. Действия работников охраны при обнаружении подозрительных предметов:

зафиксировать время обнаружения находки;

немедленно сообщить в правоохранительные органы по телефонам территориальных подразделений МВД, ФСБ ФСВНГ (Росгвардии) и своему руководству;

не трогать, не вскрывать и не передвигать находку;

до прибытия оперативно-следственной группы находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета;

в случае необходимости приступать к эвакуации людей;

обеспечить возможность беспрепятственного подъезда к месту обнаружения автомашин правоохранительных органов, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, МЧС, служб эвакуации;

обеспечить присутствие лиц, обнаруживших находку, до прибытия оперативно-следственной группы и фиксацию их установочных данных.

3. Действия работников охраны при поступлении угрозы по телефону:

1) Постараться дословно запомнить разговор и зафиксировать на бумаге (при наличии аудиозаписывающих устройств немедленно воспользоваться ими).

2) Во время разговора постараться отметить пол, возраст звонившего и особенности его речи:

голос (громкий или тихий, низкий или высокий);

темп речи (быстрый или медленный);

произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, с акцентом или диалектом);

манера речи (развязная, с издевкой, с нецензурным выражением).

3) Обязательно отметить звуковой фон (шум автомашин, железнодорожного транспорта, звук теле-радио аппаратуры, голоса и др.).

4) Отметить характер звонка – городской или междугородний.

5) Зафиксировать точное время начала разговора и продолжительность.

6) В ходе разговора попытаться получить ответы на вопросы:

куда, кому, по какому вопросу звонит этот человек;

какие конкретные требования он (она) выдвигает;

на каких условиях он (она) согласен отказаться от задуманного;

как и когда с ним (с ней) можно связаться.

7) Добиться максимально возможного по продолжительности времени разговора с целью принятия вами и вашим руководством решения о дальнейших действиях, либо согласования дальнейших действиях совместных действий со звонящим.

8) По возможности еще в процессе разговора сообщить об угрозе правоохранительным органам по телефонам территориальных подразделений МВД, ФСБ, ФСВНГ (Ростгвардии) если нет – немедленно по его окончанию.

4. При получении информации об угрозе совершения террористического акта или возникновении внештатной ситуации, угрожающей жизни и здоровью обучающихся и работников образовательного учреждения, дежурный администратор, работник охраны в образовательном учреждении обязан:

1) Убедиться в ее объективности, незамедлительно принять меры по перепроверке первичного сообщения.

2) Применить средство тревожной сигнализации.

3) Лично доложить о случившемся руководителю образовательного учреждения, начальнику отдела охраны ЧОП.

Информация должна содержать максимально полные данные:

о времени происшествия, источнике информации и подтверждающих ее фактах;

о злоумышленниках, их численности, местах сосредоточения, наличии у них средств террора, вероятных путях проникновения на территорию объекта, выдвигаемых требованиях, психоэмоциональном состоянии;

об участке объекта (месте учреждения), где произошла внештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

4) Инициативно не вступать в переговоры с террористами.

5) Выполнять требования злоумышленников, не связанные с угрозами для жизни и здоровья людей, при этом не рисковать жизнью окружающих и своей, не провоцировать террористов к применению оружия.

6) По возможности обеспечить документирование первичной информации о внештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, попытаться как можно быстрее передать ее руководителю образовательного учреждения или в правоохранительные органы.

7) Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.