

СОГЛАСОВАНО.
Генеральный директор
ООО ЧОО «Авангард-ЮС»

В.И.Федоров

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель МАДОУ № 28

г. Южно-Сахалинска

О.Ю. Лукьянова

ОД от 13.10.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ в МАДОУ № 28 г.Южно-Сахалинска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 28 детский сад «Матрёшка» г. Южно-Сахалинска в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) министерства образования и науки российской федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности министерства образования и науки российской федерации» ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий) и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 28 детский сад «Матрёшка» г. Южно-Сахалинска (далее – Учреждение, Образовательная организация), а также порядок вноса и выноса материальных средств на объект.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних подозрительных предметов на территорию и здание Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной антитеррористической безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя заведующего по АХР круглосуточно.
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.30 до 19.30;

- охранников (по графику дежурств): круглосуточно.

- дежурный по выдаче справок, зала и т.д. в рабочие дни с 07.00 до 18.00

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории Учреждения назначается приказом заведующего Учреждения.

1.7. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

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

1.9. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции на объекте (наименование объекта образования).

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.10. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) распространяются в части, их касающейся.

1.11. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.12. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.13. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.14. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Задачами контрольно-пропускного режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей), обучающихся (воспитанников) и сотрудников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения;
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

Проход на территорию образовательной организации и выход из неё осуществляются через контролируемый охраной основной вход (запад). Входная калитка с северной стороны относится к хозяйственной части территории и используется исключительно в служебных целях и для прохода родителей с детьми-инвалидами с нарушением опорно-двигательного аппарата.

2.2. Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются через контролируемые охраной основные входы (четыре).

В периоды массового захода и выхода родителей (законных представителей) обучающихся и сотрудников в здание Учреждения:

- с 7.30 до 8.30 и 17.00 до 19.30 осуществляется по индивидуальным магнитным ключам, с равномерным распределением нагрузки на помещение входных групп.
- в период с 9.30 до 17.00 проход посетителей в здание Учреждения осуществляется через калитку с запада для прохода на территорию и двери центрального входа со стационарным постом охраны.

2.3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации 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.

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

2.5. Посетители, в том числе родители (законные представители) обучающихся не желающие пользоваться, выданными Учреждением, индивидуальными ключами, проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.6. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию в здание образовательной организации могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;

- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от специфики охраняемого объекта.

2.7. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

- сотрудников с 06.45 до 19.30

- родителей (законных представителей) с обучающимися (воспитанниками):

✓ Утром - с 07.30 до 08.30

✓ Вечером – с 17.00. до 19.30

- посетителей в рабочие дни с 08.00 до 19.00

3.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- сотрудниками – через служебный вход (северо-восточной) стороны здания по индивидуальным магнитным ключам, с обязательной отметкой в журнале время прихода и ухода;

- родителями (законными представителями) с обучающимися (воспитанниками): – через центральный (юго-западный) вход и через дополнительные входы юго-восточный и северо-западный (ОВЗ) по индивидуальным магнитным ключам.

* в случае отсутствия магнитного ключа, родители (законные представители) обучающихся проходят через центральный вход с предъявлением документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале посетителей.

* в случае отсутствия магнитного ключа и документов, удостоверяющих личность родители (законные представители) проходят через центральный вход на пост охраны, сотрудник охранного агентства, с целью определения личности посетителя приглашает работника организации, который бы мог подтвердить личность родителя (законного представителя) обучающегося, с обязательной регистрацией в журнале посетителей.

- посетителей – через центральный вход со стационарным постом охраны с согласования администрации образовательной организации, с предъявлением документов, удостоверяющих личность и регистрацией в журнале посетителей.

3.3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допущении в здание Учреждения обязательна!

3.4. Круглосуточный доступ в Учреждение имеют заведующий, заместитель заведующего, рабочий по комплексному обслуживанию здания. Другие сотрудники Учреждения только с разрешения руководителя или его заместителя.

3.5. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена списками работников организации, заверенные подписью и печатью руководителя.

3.6. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.7. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.8. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.9. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется через заезд с северной стороны (хозяйственная часть) с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, включающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответ-

ственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

6. Видеонаблюдение

6.1. В целях обеспечения безопасности воспитанников, сотрудников и посетителей, а также сохранности имущества, в детском саду осуществляется видеонаблюдение.

6.2. Видеонаблюдение ведется по всему периметру территории, в том числе и в общественных местах внутри здания дошкольной образовательной организации.

6.3. Информация, полученная с помощью видеонаблюдения, является конфиденциальной и используется исключительно в целях обеспечения безопасности и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Доступ к записям с камер видеонаблюдения имеют:

- руководитель образовательной организации,
- ответственное лицо за безопасность, назначенное приказом руководителя.
- правоохранительные органы (в случаях, предусмотренных законодательством).

6.5. Записи с камер видеонаблюдения хранятся в течение 30-ти календарных дней на защищенном носителе информации. По истечении срока хранения записи автоматически удаляются.

6.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право ознакомиться с записями видеонаблюдения, затрагивающими интересы их ребенка, по письменному или устному запросу на имя руководителя образовательной организации, при наличии оснований, подтверждающих необходимость просмотра и только в присутствии представителя администрации.

6.7. На территории детского сада размещены информационные таблички, предупреждающие о ведении видеонаблюдения.

6.8. Ответственность за техническое обслуживание и исправность системы видеонаблюдения несёт обслуживающая организация по договору.

7. Участникам образовательного процесса, работникам и посетителям запрещается

7.1. 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 (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- Находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.2. Родителям (законным представителям) обучающихся (воспитанников): запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в Учреждение и (или) групповую ячейку;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- Входить в Учреждение через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья обучающихся (воспитанников).

7.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

8. Ответственность участников образовательных отношений

8.1. Сотрудники Учреждения несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

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

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу Учреждения.

