

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа №1»

Дошкольные структурные подразделения №1, №2, №3

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО ЧОП «Патруль-СП»
// Д.В. Мадый
от «28» апреля 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СОШ №1


Егорова С.В.
«28» апреля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» дошкольные структурные подразделения, круглосуточное обеспечение которых осуществляется ООО ЧОП «Патруль-СП»

1. Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в:

- ФЗ № 35 от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму»;
- ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»
- ФЗ № 2487-1 от 11.03.1992г. «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»

- Указа Президента РФ от 15.02.2006г №116 «О мерах по противодействию терроризму»

- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 '

"Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации .

- Согласно ГОСТ Р 58485-2024

- Нормативно-правовых локальных актов по вопросам обеспечения комплексной безопасности МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1» дошкольные структурные подразделения, и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей) сотрудников и посетителей на территорию и в здание дошкольных структурных подразделений.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольных структурных подразделений.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в дошкольные структурные подразделения, 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 в здание дошкольных структурных подразделений.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в дошкольных структурных подразделениях устанавливается и организуется руководителем дошкольных структурных подразделений в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях дошкольных структурных подразделений, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольных структурных подразделений.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители (законные представители) воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному дошкольному структурному подразделению).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников дошкольных структурных подразделений, постоянно или временно работающих в дошкольных структурных подразделениях, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольных структурных подразделений.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников дошкольных структурных подразделений. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте, либо на стенде, который расположен на центральном основном входе в здание.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в дошкольных структурных подразделениях влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключая возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности,

обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях является руководитель дошкольных структурных подразделений или лицо его заменяющее (период отпуска, болезни и т.д.)

3.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях является заведующий хозяйством, который назначается приказом руководителя.

3.3. Пропускной режим в дошкольных структурных подразделениях осуществляется дежурным охранником круглосуточно.

3.4. Охрану дошкольных структурных подразделений осуществляет охранное предприятие круглосуточно в соответствии с договором.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в дошкольных структурных подразделениях

4.1. Режим работы:

- режим работы дошкольных структурных подразделений: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00

4.2. Режим доступа в дошкольные структурные подразделения:

- дворники, повара – с 6.00 до 19.10;
- остальные работники - с 06:45 – 19:10;
- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 19:00
- посетители ДО №1, ДО №2 - с 9:00 – 17:00, ДО №3 с 9.00 до 16.30

4.3. Основным пунктом пропуска в дошкольные структурные подразделения считать один центральный вход дошкольных структурных подразделений.

Пропуск в дошкольные структурные подразделения осуществляется:

- для работников ДО №1 – через центральный вход при помощи электронного ключа;

- для родителей с воспитанниками (законных представителей) и работников ДО №2 и ДО №3 через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с работником охраны

- для посетителей - только через центральный вход при предъявлении документа удостоверяющего личность; сведения из этого документа (фамилию, имя, отчество, номер документа и пр.) вносятся в журнал учета посетителей.

4.4. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание дошкольных структурных подразделений считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала дошкольных структурных подразделений при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольных структурных подразделений;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в дошкольные структурные подразделения:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником по утвержденным спискам или распоряжению руководителя;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя;
- для встречи с воспитателями, администрацией дошкольных структурных подразделений родители (законные представители) сообщают дежурному охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или руководителя, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в дошкольные структурные подразделения родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники дошкольных структурных подразделений, передают списки приглашенных руководителю;
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают дошкольные структурные подразделения в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в дошкольных структурных подразделениях имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих дошкольные структурные подразделения для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в дошкольные структурные подразделения с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный охранник незамедлительно информирует о проверке руководителя, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание дошкольных структурных подразделений лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории дошкольных структурных подразделений, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения руководителя, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению руководителя (или лица, его замещающего);
- посетители могут быть допущены в дошкольные структурные подразделения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории дошкольных структурных подразделений в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от дошкольных структурных подразделений находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заведующего хозяйством.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим дошкольные структурные подразделения (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию дошкольных структурных подразделений как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию дошкольных структурных подразделений;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный охранник вправе вызвать полицию.

4.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают руководителю дошкольных структурных подразделений или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

5.1. Внос материальных ценностей в дошкольные структурные подразделения осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения руководителя или заместителя руководителя, завхоза.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в дошкольные структурные подразделения на основании соответствующих документов, с разрешения руководителя после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей из дошкольных структурных подразделений осуществляется с разрешения завхоза на основании служебной записки, подписанной руководителем дошкольных структурных подразделений.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал дошкольных структурных подразделений, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории дошкольных структурных подразделений имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в дошкольных структурных подразделениях не допускается.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию дошкольных структурных подразделений:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольных структурных подразделений, а также парковку при въезде на территорию дошкольных структурных подразделений;

- допуск и парковка на территории дошкольных структурных подразделений разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию дошкольных структурных подразделений осуществляется строго по утвержденному руководителем списку-графику. (приложение 2)

Ответственное лицо за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора, поставка продуктов питания- заведующий хозяйством.

- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории дошкольных структурных подразделений, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольных структурных подразделений;

- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольных структурных подразделений открываются только после проверки документов;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию дошкольных структурных подразделений пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию дошкольных структурных подразделений разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольных структурных подразделений;

- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории дошкольных структурных подразделений специализированного автотранспорта.

6.3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в дошкольных структурных подразделениях на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям дошкольных структурных подразделений;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольным структурным подразделениям территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности дошкольных структурных подразделений и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;

- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;

- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала дошкольных структурных подразделений и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников дошкольных структурных подразделений на его территории регламентируется режимом работы дошкольных структурных подразделений.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

7.2.3. Работники дошкольных структурных подразделений обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;

- незамедлительно сообщать сотруднику охраны дошкольных структурных подразделений и руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу детского сада, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации дошкольных структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами дошкольных структурных подразделений, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники дошкольных структурных подразделений обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании дошкольных структурных подразделений, в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу дошкольных структурных подразделений;

- без соответствующего разрешения не выносить предметы из группы и других помещений;

- соблюдать правила внутреннего распорядка воспитанников, правила режима в дошкольных структурных подразделениях.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников дошкольных структурных подразделений обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений дошкольных структурных подразделений;

- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;

- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию дошкольных структурных подразделений, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников дошкольных структурных подразделений по правилам пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;
- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании дошкольных структурных подразделений запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию дошкольных структурных подразделений;
- доступ и пребывание в помещениях дошкольных структурных подразделений в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольных структурных подразделений;
- вносить и хранить в помещениях и на территории дошкольных структурных подразделений оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания дошкольных структурных подразделений имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;
- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с руководителем дошкольных структурных подразделений (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию дошкольных структурных подразделений;
- проходить и находиться на территории дошкольных структурных подразделений в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей

7.4.1. Все помещения дошкольных структурных подразделений, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие дошкольных структурных подразделений по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений дошкольных структурных подразделений, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории дошкольных структурных подразделений при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию дошкольных структурных подразделений, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях дошкольных структурных подразделений в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях

8.1. Руководитель дошкольных структурных подразделений обязан:

-определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в дошкольные структурные подразделения продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима в дошкольных структурных подразделениях, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса на учебный год;

-заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности дошкольных структурных подразделений как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольных структурных подразделениях;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заведующий хозяйством обязан:

- в отсутствие руководителя исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима дошкольных структурных подразделений;

- требовать от всех сотрудников дошкольных структурных подразделений соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольных структурных подразделений.

осуществлять контроль режима работы дворника, выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала дошкольных структурных подразделений соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольных структурных подразделений;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приямков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

-обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании дошкольных структурных подразделений и на прилегающей территории;

- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольных структурных подразделениях;

- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;

- осуществлять контроль нахождения в дошкольных структурных подразделениях ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;

- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории дошкольных структурных подразделений.

8.3. Ответственный за осуществление контроля порядка организации пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений дошкольных структурных подразделений на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

-осуществлять контроль и координацию действий сотрудников дошкольных структурных подразделений по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурного охранника;
- принимать решение о допуске в дошкольные структурные подразделения посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в дошкольные структурные подразделения лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в дошкольных структурных подразделениях лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;
- требовать от сотрудников дошкольных структурных подразделений соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании дошкольных структурных подразделений;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме дошкольных структурных подразделений всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Дежурный охранник обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание дошкольных структурных подразделений и въезда автотранспорта на территорию дошкольных структурных подразделений;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о пропускном режиме в дошкольных структурных подразделениях работниками и посетителями дошкольных структурных подразделений;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию дошкольных структурных подразделений, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольных структурных подразделений. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в дошкольных структурных подразделениях во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся руководителя(лицо, его заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья воспитанников и имущества дошкольных структурных подразделений и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС в дошкольных структурных подразделениях.
- контролировать обеспечение безопасности воспитанников на прогулке;
- при ненадлежащем исполнении работником дошкольных структурных подразделений контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.
- исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:
- работникам с 19:10 до 06.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 7:00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя или заместителя руководителя дошкольных структурных подразделений;

- в 19.10 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию дошкольных структурных подразделений по утверждённому маршруту. Обход территории охранник осуществляет каждые 2 часа;

-при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;

- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории дошкольных структурных подразделений, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

-производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;

-ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;

-при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер 102 (112) и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию дошкольных структурных подразделений, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

-осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;

-осуществлять пропуск сотрудников дошкольных структурных подразделений;

-осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к руководителю дошкольных структурных подразделений: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения руководителя по предварительной договоренности);

-осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих дошкольных структурных подразделения по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

-предварительно предупреждает руководителя (или лицо его заменяющее) при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;

-при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных руководителем дошкольных структурных подразделений, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью руководителя и находятся на посту охраны.

8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) дошкольных структурных подразделений обязаны:

-проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

-установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

-в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию дошкольных структурных подразделений и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в дошкольных структурных подразделениях или указанием руководителя, его заместителей по административно-хозяйственной части и по безопасности;

-работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольных структурных подразделений;

-работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории дошкольных структурных подразделений с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

-при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

-воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя руководителя, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

-работники групп, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

-при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

-в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- не нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в дошкольных структурных подразделениях;

-оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

-двигаться по территории дошкольных структурных подразделений, отпуская ребёнка одного до калитки;

-оставлять открытыми двери в дошкольных структурных подразделениях и группу;

-впускать в центральный вход подозрительных лиц;

-входить в дошкольных структурных подразделения через запасные входы;

-нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

-соблюдать все распоряжения руководителя и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

-утром привести детей до 9-00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19-00, расписавшись в Журнале приема детей;

-приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

-осуществлять вход и выход из дошкольных структурных подразделений только через центральный выход;

-при входе в здание дошкольных структурных подразделений родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольных структурных подразделений.

8.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольных структурных подразделений;
- после входа в здание дошкольных структурных подразделений следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в дошкольные структурные подразделения объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.8. Работникам дошкольных структурных подразделений запрещается:

- нарушать настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольных структурных подразделений;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольных структурных подразделений неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей дошкольных структурных подразделений;
- находиться на территории и в здании дошкольных структурных подразделений в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9. Порядок действий в случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание.

9.1. В случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание дошкольных структурных подразделений дежурный охранник или руководитель с помощью тревожной кнопки экстренного вызова полиции вызывает вооруженный экипаж Сергиево-Посадского отдела вневедомственной охраны на сигнал «Тревога». Услуги по экстренному реагированию оказываются Сергиево-Посадским ОВО-филиалом ФГКУ «Управления вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Московской области», а также сообщает о случившемся по телефону 112 и докладывает оперативному дежурному ЧОО.

10. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

10.1 Пропускной режим в здание и на территорию дошкольных структурных подразделений на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников, посетителей дошкольных структурных подразделений из помещений и порядок их охраны

11.1 Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, сотрудников, посетителей дошкольных структурных отделений из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается руководителем дошкольных структурных подразделений совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2 По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях дошкольных структурных подразделений эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимися в помещении дошкольных структурных подразделений на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения и на территорию дошкольных структурных подразделений прекращается. Сотрудники дошкольных структурных подразделений и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здания и на территорию дошкольных структурных подразделений.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом дошкольных структурных подразделений утверждается приказом руководителя дошкольных структурных подразделений.

12.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в дошкольных структурных подразделениях принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Перечень предметов, запрещённых к
внесению в здание и на территорию
образовательного учреждения:

1. Любого вида оружие и боеприпасы
(холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки: бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.д.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители
нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы
жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Окислители – перекиси органические, отбеливатели. Ядовитые, отравляющие,
едкие и коррозирующие вещества. Радиоактивные материалы;
13. Наркотические и психотропные вещества и средства;
14. Спиртосодержащие напитки и табачные изделия;
15. Товары, расфасованные в стеклянную, металлическую и иную тару;
16. Жестяные банки, стеклянную, пластиковую посуду, бутылки и ёмкости;
17. Красящие вещества;
18. Лазерные устройства;
19. Крупногабаритные свертки (сумки), чемоданы;
20. Средства звукоусиления;
21. Радиостанции.

Иные предметы, вещества и средства, представляющие угрозу для безопасности окружающих, а также в отношении, которых установлены запреты или ограничения на их свободный оборот в Российской Федерации.

Заместитель директора

А.С.Ловцов

Образцы документов

Приложение N 1

СПИСОК ДЛЯ ПРОХОДА РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ _____ (УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)

N п/п	Ф.И.О.	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5

Приложение N 2

СПИСОК РАБОТНИКОВ СТОРОННИХ ОРГАНИЗАЦИЙ ДЛЯ ПРОХОДА НА ОХРАНЯЕМЫЙ ОБЪЕКТ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ РАБОТ В ВЫХОДНЫЕ И ПРАЗДНИЧНЫЕ ДНИ, А ТАКЖЕ В НЕРАБОЧЕЕ ИЛИ НОЧНОЕ ВРЕМЯ СУТОК _____ (УКАЗЫВАЮТСЯ КОНКРЕТНЫЕ ДАТЫ)

N п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Номера (наименования) служебных помещений	Дата и время входа	Дата и время выхода
1	2	3	4	5	6

Приложение N 3

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ

N п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя, наименование организации	Данные документа, удостоверяющего личность	Время посещения	Время ухода
1	2	3	4	5	6

