

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБДОУ "Детский сад №189" г.о. Самара
Протокол от 12.07.2021 № 4
Григорьева - Е.В. Григорьева

УТВЕРЖДЕНО
приказ от 12.07.2021 № 01-01
Заведующий МБДОУ "Детский сад
г.о. Самара
Матвеева Т.И. Матвеева

СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей МБДОУ "Детский сад №189"
г.о. Самара
Протокол от 12.07.2021 № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
"ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА №189"
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА"**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида №189» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение)

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в Бюджетном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала Бюджетного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в Бюджетное учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Бюджетного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в Бюджетном учреждении устанавливается и организуется заведующим Бюджетным учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Бюджетного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Бюджетного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники и родители 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 Бюджетному учреждению).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников Бюджетного учреждения, постоянно или временно работающих в Бюджетном учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Бюджетного учреждения.

1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Бюджетного учреждения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте Бюджетного учреждения, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

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

1.11. Основные понятия

*Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность неконтролируемого входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза(вывоза) имущества

на объект и с объекта.

*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.

*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).

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.

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

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

2.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Бюджетном учреждении является заведующий Матвеева Татьяна Ивановна.

2.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством Павлова Ирина Александровна.

2.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Бюджетном учреждении является дежурный администратор (по графику дежурств).

2.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в Бюджетное учреждение являются:

вахтер (охранник) - с 07:00 до 19:00 в рабочие дни;

штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 19:00 до 07:00, выходные и праздничные дни круглосуточно.

2.5. Охрану Бюджетного учреждения осуществляет охранное предприятие ООО ЧОО «АСАР» круглосуточно (КЭВП).

3. Организация и порядок осуществления пропускного режима

3.1. Режим работы:

- режим работы Бюджетного учреждения: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;

- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00 до 16:00;

- приемный день заведующего:

понедельник с 14:00 до 17:00.

четверг с 9:00 до 12:00

3.2. Режим доступа в Бюджетное учреждение:

- работники - с 07:00 – 19:00;

- родители (законные представители) с воспитанниками - с 7:00 до 8:30 в утренний

промежуток времени и с 16:00 до 19:00 в вечерний промежуток времени;

- посетители - с 9:00 – 17:00.

3.3. Вход на территорию Бюджетного учреждения осуществляется:

- через центральный вход на территорию Бюджетного учреждения, который оборудован системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников - при помощи электронных ключей;
- для родителей с воспитанниками (законных представителей) - при помощи электронных ключей, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей;
- для посетителей только с разрешения заведующего Бюджетным учреждением, лица его замещающего или заведующего хозяйством. Предварительно выясняется цель визита.

3.4. Вход в здание Бюджетного учреждения осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение охраны оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой экстренного вызова полиции (КЭВП).

3.5. Основными пунктами пропуска на территорию и в здание Бюджетного учреждения считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

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

3.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в Бюджетное учреждение:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется охранником, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;
- 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 Бюджетного учреждения родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае не запланированного прихода в Бюджетное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники Бюджетного учреждения, передают списки приглашенных заместителю заведующего по безопасности (заместителю заведующего по АХЧ);
- родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы;
- дети покидают Бюджетное учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в Бюджетном учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление (доверенность) и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории, после того как их забрали родители (законные представители);
- группы лиц, посещающих Бюджетное учреждение 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

Бюджетное учреждение с целью проверки предъявляют дежурному администратору или охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Дежурный администратор или охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здание Бюджетного учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории Бюджетного учреждения, 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 заведующего Бюджетным учреждением, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХЧ. При возникновении аварийной ситуации – поустному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего);

- посетители могут быть допущены в Бюджетное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Бюджетного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от Бюджетного учреждения находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХЧ.

3.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим Бюджетное учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию Бюджетного учреждения как зону отдыха;

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

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию Бюджетного учреждения;

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

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

- пропускной режим в Бюджетное учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

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

3.8.1. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

4. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

4.1. Внос материальных ценностей в Бюджетное учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заведующего хозяйством.

4.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Бюджетное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором.

4.3. Вынос материальных ценностей из Бюджетного учреждения осуществляется с

разрешения заведующего хозяйством на основании служебной записки, подписанной заведующим Бюджетным учреждением.

4.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего вынос (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.

4.5. Обслуживающий персонал Бюджетного учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории Бюджетного учреждения имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

4.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в Бюджетном учреждении не допускается.

5. Правила пропуска автотранспорта на территорию

5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию Бюджетного учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Бюджетного учреждения, а также парковку при въезде на территорию Бюджетного учреждения;

- допуск и парковка на территории Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора: дворник; поставка продуктов: кладовщик.

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

- ворота для въезда автомашины на территорию Бюджетного учреждения 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.

5.2. Установить порядок допуска на территорию Бюджетного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории Бюджетного учреждения специализированного автотранспорта.

6. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима

6.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

6.1.1. Целями внутриобъектового режима в Бюджетном учреждении являются: создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям Бюджетного учреждения;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к Бюджетному учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта - Бюджетное учреждение;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

6.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

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

6.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Бюджетного учреждения на его территории регламентируется режимом работы Бюджетного учреждения.

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

6.2.3. Работники Бюджетного учреждения обязаны:

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

- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;

- незамедлительно сообщать сотруднику охраны Бюджетного учреждения и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

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

- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу Бюджетного учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Бюджетного учреждения;

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

- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

6.2.4. Воспитанники Бюджетного учреждения обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно на территории и в здании Бюджетного учреждения, в общественных местах в быту;

- бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям, другому имуществу Бюджетного учреждения;

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

- соблюдать правила внутреннего режима в Бюджетном учреждении.

6.2.5. Родители (законные представители) воспитанников Бюджетного учреждения

обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений Бюджетного учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

6.3. Организация внутриобъектового режима в Бюджетном учреждении

6.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Бюджетного учреждения, 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 Бюджетного учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Бюджетном учреждении;
- осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми 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.

6.3.2. На территории и в здании Бюджетного учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Бюджетного учреждения;
- доступ и пребывание в помещениях Бюджетного учреждения в ночное время без письменного разрешения администрации Бюджетного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Бюджетного учреждения - 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 Бюджетного учреждения 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 заведующим Бюджетным учреждением (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Бюджетного учреждения;
- проходить и находиться на территории Бюджетного учреждения 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.

6.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений

6.4.1. Все помещения Бюджетного учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости - опечатывающие устройства.

6.4.2. 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.

6.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по административно-хозяйственной части с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

6.4.4. 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, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

6.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие Бюджетного учреждения 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.

6.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений Бюджетного учреждения, 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 Бюджетного учреждения при убытии с нее.

6.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию Бюджетного учреждения, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

6.4.8. При возникновении в помещениях Бюджетного учреждения 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.

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

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

7. Обязанности администрации, работников, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Заведующий Бюджетным учреждением обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в Бюджетное учреждение продуктов

питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

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

- заключить договора на обслуживание КЭВП (Росгвардия), системы видеонаблюдения и системы доступа, в целях обеспечения безопасности Бюджетного учреждения как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в Бюджетном учреждении;

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

7.2. Старший воспитатель обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима Бюджетного учреждения;

- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Бюджетного учреждения.

7.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан:

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

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

- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, вахтера, штатных сторожей;

- принимать решение о допуске в Бюджетное учреждение 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 Бюджетное учреждение 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 Бюджетном учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников Бюджетного учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Бюджетного учреждения;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;

- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательных отношений.

7.4. Заведующий хозяйством:

- осуществлять контроль графика работы сторожей, режима работы вахтера, дворника выполнение ими своих должностных обязанностей;

- требовать от обслуживающего персонала Бюджетного учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Бюджетного учреждения;

- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и

дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приемков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании Бюджетного учреждения 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 Бюджетном учреждении;

- 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 Бюджетном учреждении 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 Бюджетного учреждения.

7.5. Дежурный администратор Бюджетного учреждения обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание Бюджетного учреждения и въезда автотранспорта на территорию Бюджетного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения работниками и посетителями Бюджетного учреждения;

- 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Бюджетного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Бюджетного учреждения. 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 Бюджетном учреждении во время дежурства, сообщить в соответствующие инстанции (пожарную службу, полицию, скорую помощь и др.), поставить в известность о случившемся заведующего (лицо, ее заменяющее) и Управление образования. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества Бюджетного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией о порядке действий при возникновении пожара или иной ЧС.

- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

- при ненадлежащем исполнении работником Бюджетного учреждения контрольно-пропускного или внутриобъектового режима, взять с него объяснительную.

7.6. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Бюджетном учреждении или указанием заведующего Бюджетным учреждением, 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 Бюджетного учреждения;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично;

- работники групп, прачечной, 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.

7.7. Штатные сторожа Бюджетного учреждения обязаны:

- исключить доступ в Бюджетное учреждение:
работникам с 19:00 до 6:00;

- 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 заведующего или заместителя заведующего Бюджетным учреждением;

- в 19.00 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 Бюджетного учреждения по утверждённому маршруту. Обход территории сторож, 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 Бюджетного учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а так же в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КЭВП, 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 Бюджетного учреждения, 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.

7.8. Охранник обязан:

- в 7-00 принять дежурство у сторожа Бюджетного учреждения;
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в здание;
- осуществлять пропуск сотрудников Бюджетного учреждения;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей Бюджетным учреждением: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов посещающих Бюджетное учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;
- отвечает на все телефонные звонки;
- предварительно предупреждает дежурного администратора при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 13:00 до 14:00) передает пост дежурному администратору, в 19:00 охранник передает дежурство сторожу;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по безопасности (заведующим Бюджетным учреждением), которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей Бюджетным учреждением и находятся на посту охраны.

7.9. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему Бюджетного учреждения: копии документов удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему Бюджетным учреждением копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

7.10. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

7.11. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего Бюджетным учреждением и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19.00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении (доверенности), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из Бюджетного учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание Бюджетного учреждения 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 Бюджетного учреждения.

7.12. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Бюджетного учреждения;
- после входа в здание Бюджетного учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Бюджетное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д. представлять если работники Бюджетного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7.13. Работникам Бюджетного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Бюджетного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота ит.д.;
- впускать на территорию и в здание Бюджетного учреждения неизвестных лиц и лиц, не находящихся в образовательных отношениях (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Бюджетного учреждения;
- находиться на территории и в здании Бюджетного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.14. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории Бюджетного учреждения в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в Бюджетное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Бюджетное учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8. Алгоритм действий ответственных лиц по незамедлительному доведению информации об угрозе совершения террористического акта.

8.1. Дежурному администратору:

8.1.1. Убедиться в ее объективности, незамедлительно приняв меры по перепроверке первичного сообщения.

8.1.2. Лично доложить о случившемся руководителю учреждения. Информация должна содержать возможные 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 Бюджетного учреждения), где произошла нештатная ситуация, количестве в нем детей и работников.

Отдать распоряжение об усилении пропускного режима и охраны в Бюджетном учреждении с одновременным информированием о нештатной ситуации ответственного за пропускной режим.

8.1.3. Применить средство тревожной сигнализации

8.1.4. По самостоятельной инициативе не вступать в переговоры с террористами.

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

8.1.6. По возможности обеспечить документирование первичной информации о нештатной ситуации и принимаемых мерах на любых носителях информации, которые первой возможности передать руководителю Бюджетного учреждения или в правоохранительные органы.

8.1.7. Организовать контроль за развитием ситуации и оперативное информирование руководства.

8.2. Руководителю Бюджетного учреждения:

8.2.1. Оценить информацию в плане ее объективности, полноты и своевременности.

8.2.2. Организовать экстренную эвакуацию людей из зоны возможного поражения (террористического устремления), исключая панику, суету и столпотворение.

8.2.3. Лично доложить о происшедшем:

- руководителю дошкольного управления Департамента образования 333-31-13;

- УВД по телефону 330-01-02, 112;

- Росгвардия – КЭВП (кнопка экстренного вызова полиции);

- ГО и ЧС по телефону 330-24-66. Информация должна содержать:

наименование Бюджетного учреждения,

его точный адрес,

характер происшествия,

возможные последствия,

известные места нахождения злоумышленников,

сведения о наличии у них огнестрельного оружия, взрывчатых веществ и иных средств террора,

единомышленников вне зоны оцепления,

требования выдвигаемые преступниками.

8.2.4. При необходимости вызвать скорую помощь и пожарную охрану.

8.2.5. Организовать, по возможности, оцепление места происшествия имеющимися на объекте силами и средствами, обеспечив сохранность и неприкосновенность всех предметов, связанных с событием.

8.2.6. Принять меры по фиксации точного времени происшествия, участников и очевидцев, а также посторонних лиц, оказавшихся накануне и после событий на территории объекта.

8.2.7. Силами работников объекта принять меры по усилению охраны и пропускного режима Бюджетного учреждения, мест складирования и хранения опасных

веществ.

8.2.8.Исключить использование на объекте средств радиосвязи, включая мобильные телефоны.

8.2.9.Обеспечить подъезд к месту происшествия и условия для работы представителям правоохранительных органов, медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб.

8.2.10.Выделить работников Бюджетного учреждения, способных быть консультантами оперативного штаба по проведению контртеррористической операции.

8.2.11. Во взаимодействии с оперативным штабом по проведению контртеррористической операции организовать работу по защите коллектива и максимальному снижению ущерба Бюджетному учреждению.

8.2.12. Проверить выполнение отданных ранее распоряжений.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в Бюджетное учреждение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Бюджетного учреждения, согласовывается с учетом мнения совета родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего бюджетным учреждением.

9.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются письменной форме в соответствии действующим законодательством РФ.

9.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

В документе прошито, пронумеровано и скреплено печатью
16 (шестнадцать) листов

Заведующий МБДОУ "Детский сад №189" г.о. Самара *Мамунь Т.И. Матвеева*



[The main body of the document contains several paragraphs of text that are extremely faint and illegible due to the quality of the scan. The text appears to be a formal report or certificate.]

