

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
комбинированного вида № 66 «Барвинок» муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 15.12.2023 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
по пропускному и внутриобъектовому режиму

ПОЛОЖЕНИЕ

по пропускному и внутриобъектовому режиму

1. Общие положения

1.1. Положение по пропускному и внутриобъектовому режиму (далее- Положение) МБДОУ № 66 «Барвинок» г. Симферополя (далее- объект(территория)) разработана с целью организации пропускного и внутриобъектового режима, регламент порядка безопасности, предупреждения террористических, экстремистских актов и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, работников, родителей (законных представителей) и посетителей.

1.2. Настоящая Положение руководствуется действующим законодательством Российской Федерации в части комплексной безопасности и противодействия терроризму, антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), охраны таких мест, относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, расположенных на территории Республики Крым и соответствует правилам внутреннего трудового распорядка работников, требованиям пожарной безопасности и гражданской обороны МБДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, родителей (законных представителей) с обучающимися и посетителей на объект (территорию), а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда транспорта с целью исключения несанкционированного проникновения посторонних лиц и транспортных средств на объект (территорию).

1.4. Положение выполняют все физические лица, находящиеся на объекте (территории).

1.5. Организация пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе по приказу о назначении ответственного лица за антитеррористическую защищенность объекта (территории).

Дежурный администратор утверждается приказом руководителя объекта (территории). При исполнении своих обязанностей руководствуется данной Инструкцией.

1.6. Сторож обеспечивает сохранность материальных ценностей объекта с соблюдением требований охраны труда, противопожарной и

антитеррористической безопасности по графику дежурств, в рабочие дни с 19.00 до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.7. Физическая охрана объекта осуществляется в будние дни с 07.00 - 19.00 часов частным охранным предприятием по договору.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, въезда (выезда) транспорта на объект (территорию).

2.2. Доступ на объект (территорию) в рабочие дни для:

- работников с 07.00 до 19.00 часов;
- родителей (законных представителей) с обучающимися с 7.00 до 19.00 часов.
- посетителей ежедневно с 9-00 до 13-00 по вопросам компетенции объекта.

2.2.1. Допуск материально ответственных лиц и посторонних лиц в выходные и праздничные дни осуществляется по приказу руководителя, либо с устного разрешения руководителя или, на время отсутствия руководителя (отпуск, больничный, командировка), его заместителей.

2.3. Обход территории, подвальных помещений и помещений в здании осуществляется охранником с 08.30 до 09.20 часов, с 13.00 до 13.30 часов. В указанное время калитка закрыта, доступ полностью ограничен.

2.4. Основным пунктом пропуска лиц является центральный вход на объект через калитку, расположенную по улице Футболистов. Центральный вход, двери групп № 1 и № 2 объекта считаются входом для родителя (законного представителя) по пропуску, запитанному на единой системе контроля управления доступом и для граждан по документу, удостоверяющему личность.

Пропуск в групповые помещения родителей (законных представителей) исключен.

На массовые мероприятия, указанные в годовом плане учебно-воспитательной и административно-хозяйственной работе объекта, пропуск одного члена семьи осуществляется согласно списка родителей (законных представителей), составленного воспитателем для охранника.

Пропуск оператора, фотографа и иных посетителей объекта (территории) на массовое мероприятие осуществляется на основании документа согласно

пункта 2.7. данного Положения, ходатайства родительского комитета группы, распоряжения руководителя или его заместителей.

Данные документа удостоверяющего личность фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.5. Запасные выходы закрыты днем на запоры, а ночью на замок и открываются в следующих случаях:

-для эвакуации детей и работников при возникновении чрезвычайных ситуаций;

-для тренировочных эвакуаций детей и работников;

-для приема материальных ценностей.

2.6. В случае отсутствия пропуска, родитель (законный представитель) или доверенное лицо, указанное в письменной форме в заявлении от родителя (законного представителя), допускается на объект согласно списка обучающихся, при предъявлении документа, установленного образца, разрешения ответственного за антитеррористическую деятельность, заведующего или его заместителей.

Родители (законные представители) и работники проходят на объект (территорию) по брелкам безопасности через магнитный контроль управления доступом.

2.7. К документам установленного образца относятся:

- для граждан Российской Федерации паспорт гражданина Российской Федерации или водительское удостоверение;

- для сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, Управления образования, прокуратуры, СМИ служебные удостоверения личности указанных органов;

- для граждан иностранных государств паспорт гражданина иностранного государства.

2.8. Родители (законные представители), пришедшие за ребенком после 19.00 часов, письменно уведомляются о нарушении законодательства Российской Федерации, Положения о приеме-передачи детей и данным Положением. Руководитель имеет право принять к нарушителю законные меры, направленные на выявление и устранение причин по неисполнению родительских обязанностей в отношении к несовершеннолетнему.

3. Правила пропуска транспорта на территорию объекта

3.1. Запрещается парковка автомашин на территории объекта и при въезде на территорию объекта.

3.2. Ворота содержать в закрытом виде и на замке.

После сообщения водителя о прибытии транспорта, охранник открывает, закрывает ворота и находится у ворот до выезда транспорта. Движение транспорта по территории не более 5 км/час.

Корректирует списки транспорта, списки обучающихся и списки работников ответственное лицо за антитеррористическую безопасность. Охранник осуществляет пропускной режим согласно поданному списку приглашенных, гостей, коллег и пр. для проведения массового мероприятия.

Въезд транспорта на территорию запрещен, за исключением транспортных средств, указанных в утвержденном списке руководителем объекта.

До выяснения принадлежности транспорта по поставке товаров, работ и услуг, а также к лицам, находящимся в транспорте, охранник осуществляет меры по ограничению доступа и по пропуску посторонних лиц на объект. Докладывает руководству объекта и получает распоряжение о дальнейших его действиях.

В случае отсутствия документа удостоверяющего личность постороннее лицо не допускается на объект (территорию).

Парковка транспорта для выгрузки продуктов и продовольственного сырья осуществляется в будние дни у служебного входа в пищеблок.

Парковка транспорта, осуществляющий вывоз твердых бытовых отходов осуществляется в месте нахождения мусорных баков.

Осмотр (визуализация) транспорта и его имущества производится охранником в присутствии водителя транспорта и лиц, сопровождающих транспортное средство и имущество, за исключением транспортных средств оперативных служб.

Спецтранспорт (пожарная охрана, аварийные службы, машины скорой помощи, полиция) допускаются на территорию беспрепятственно.

Парковка спецтранспорта осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем охранника.

4. Осмотр вещей посетителей

4.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, сумки, рюкзаки проносятся на объект (территорию) после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). При наличии у посетителей ручной клади крупногабаритных размеров охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

4.2. В случае отказа предлагается оставить ручную кладь на посту. При отказе оставить ручную кладь, посетитель не допускается на объект (территорию).

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть объект (территорию), охранник обязан применить кнопку тревожной сигнализации, информировать руководство объекта и ЧОП любым способом и действует по их указанию по необходимости.

4.3. Материальные ценности, имущество выносятся на основании разрешения заведующего или заместителя заведующего по хозяйственной работе.

5. Обязанности

5.1. Заведующий объекта обязан:

- утверждать локальные нормативные акты, регулирующие организацию пропускного и внутриобъектового режима на объекте (территории);
- осуществлять контроль за выполнением должностными лицами локальных нормативных актов, регулирующих пропускной и внутриобъектовый порядок на объекте (территории).

5.2. Ответственное лицо за антитеррористическую защищенность объекта обязано:

- обеспечивает антитеррористическую защищенность объекта (территории);
- обеспечить техническое состояние всех систем (видеонаблюдение, освещение, СКУД, пожарная и охранный сигнализация, наружное освещение);
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам всех помещений объекта;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток и пр.;
- обеспечить общественный порядок; при невозможности пресечения противоправных действий лиц, осуществить вызов сотрудников органов МВД;
- обеспечить выполнение Положения.

5.3. Дежурный администратор объекта (территории) обязан:

- обеспечить безопасные условия пребывания детей и работников в период образовательного процесса согласно настоящего Положения;
- контролировать пропускной и внутриобъектовый режим;
- осуществлять обход объекта (территории) во время дежурства по установленному графику;
- принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к

чрезвычайным ситуациям) согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и настоящего Положения;

- выявлять лиц, нарушивших утвержденные Положения, проникших на объект и совершивших противоправные действия в отношении людей и имущества и принимать меры к пресечению противоправных действий (замечание, предупреждение);

- информировать охранника, заместителей руководителя или заведующего обо всех чрезвычайных происшествиях, связанных с жизнью и здоровьем детей и работников;

- при невозможности пресечения противоправных действий лиц, вызвать сотрудников органов МВД, обслуживающих территорию объекта;

- вносить соответствующую запись в специальный журнал после обхода объекта (территории), находящийся на посту охраны.

5.3.1. Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания людей на объекте;

- требовать от работников, посетителей, родителей (законных представителей) соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- давать компетентные указания охраннику, работникам, посетителям, родителям (законных представителей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима, общественного порядка; правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- выдвигать перед руководством предложения о наказании за нарушения пропускного и внутриобъектового режима объекта, правил внутреннего трудового распорядка, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и поощрениии за проявление действия при обнаружении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5.3.2. Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение Положения по пропускному и внутриобъектовому режиму, правил внутреннего трудового распорядка, за неиспользование прав, предусмотренных настоящим Положением, за принятие решений, повлекших за собой дезорганизацию на объекте.

5.4. Сторож объекта обязан:

- соблюдать противопожарный и антитеррористический режим;
- проверить объект на исправность замков и других запорных устройств, сигнализации, освещения, телефонов;
- доложить заведующему, заместителю заведующего по хозяйственной работе. при выявлении неисправностей, нештатной ситуации;
- осуществлять охрану места происшествия до прибытия полиции;
- вносить записи в журнал приема и сдачи дежурства;
- сообщить по телефону в пожарную часть при возникновении пожара или возгорании на объекте;
- принять меры по ликвидации пожара, согласно инструкции о порядке действий дежурного персонала при получении сигналов о пожаре до прибытия пожарной машины;
- не допускает нахождение посторонних лиц на объекте (территории);
- допускать лиц сторонних организаций и родителей (законных представителей) с разрешения администрации объекта;
- обеспечить сохранность имущества;
- следить за работой систем отопления, электро- и водоснабжения;
- вызвать аварийные службы по необходимости;
- проверить все запирающиеся устройства (ворота, калитки, окна), внутреннее и наружное освещение;
- принять меры к пресечению противоправных действий (замечание, предупреждение, применение кнопки тревожной сигнализации);
- блокировать двери объекта при необходимости;
- оповестить организации согласно списка взаимодействия по привлечению сил и средств;
- открыть калитку для первой смены поваров, ворота для въезда транспорта для утренней поставки продуктов, выключить наружное освещение.

5.5. Работник объекта обязан:

- встретить и проводить посетителя, пришедшего к нему;
- соблюдать общественный порядок;
- сообщить при пресечении противоправных действий охраннику и руководству объекта;
- закрывать по окончании рабочего дня окна, двери
- проявлять бдительность при встрече с посторонними или подозрительными лицами на объекте (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения и передать работнику), при обнаружении подозрительных предметов;
- обращать внимание на основные и запасные выходы (всегда закрыты на запор для исключения прохода лиц);
- согласовать свой приход на объект в нерабочее время;

- прежде чем открыть дверь и разрешить вход на территорию объекта спросить:

- фамилию, имя, отчество к кому пришел посетитель;

- фамилию, имя ребенка и номер группы, имя, отчество воспитателя группы;

- цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);

- проводить до указанного места.

5.6. Родители (законные представители) объекта обязаны:

- приводить или забирать ребенка лично или письменно подтвердить лицо, которое будет приводить или забирать ребенка;

- не поручать несовершеннолетним лицам, малоизвестным и неблагонадежным лицам, приводить и забирать ребенка;

- не оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- не отпускать ребёнка одного до ворот;

- не оставлять открытыми калитку и двери;

- не входить через запасные входы;

- соблюдать общественный порядок;

- сообщить при пресечении противоправных действий охраннику и руководству объекта;

- проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он пытается пройти вместе с вами, далее передать его охраннику.

5.7. Посетитель обязан:

- ответить на вопросы охранника или руководства объекта;

- предъявить документ, удостоверяющий личность;

- пройти регистрацию на посту охраны;

- пройти в направлении места назначения в сопровождении охранника;

- не вносить на объект крупногабаритные предметы (сумки, коробки, пакеты и т.д.);

- по окончании визита, покинуть объект через пост охраны.

5.8. Работникам, родителям (законным представителям), посетителям объекта запрещено нарушать настоящее Положение.

5.9. Работники объекта несут ответственность за невыполнение настоящего Положения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Лист ознакомления с Положением по пропускному и внутриобъектовому режиму, утвержденной приказом от 15.12.2023 № 123

дата

подпись

фио