



Городской округ Ханты-Мансийск
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ
НАПРАВЛЕНИЮ РАЗВИТИЯ ДЕТЕЙ № 21 «ТЕРЕМОК»
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 21 «ТЕРЕМОК»)**

Анны Коньковой ул., д. 4, г. Ханты-Мансийск,
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра,
Тюменская область, Россия, 628001

Тел/факс: 8 (3467) 35-15-35
E-mail: teremok-ds21@mail.ru

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «Частная охранная
организация «Легион»

_____ Н.К. Гаджиев
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ «Детский сад
№ 21 «Теремок»

_____ Р.В. Давлетова
« ____ » _____ 20 ____ г.

МП

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного и внутриобъектового
режимах в МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок»,
обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОО
«Легион»**

г. Ханты-Мансийск
2022г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Методическими рекомендациями «Организация деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации» (далее - методические рекомендации) от 28 января 2020 года № ВБ-85/12, Уставом МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок» и устанавливает порядок допуска обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), работников, посетителей МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок», (далее – ДОУ) на его территорию и в здания.

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

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего по безопасности, в его отсутствие на лицо его замещающее, в соответствии с приказом заведующего ДОУ, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охраны ООО «Частная охранная организация «Легион», осуществляющих охранные функции на объекте ДОУ.

1.5. При необходимости в целях организации контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-

воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа администрации учреждения может назначаться дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на все категории работников ДООУ и доводятся до них под роспись, а на обучающихся (воспитанников) их родителей (законных представителей), посетителей распространяются в части, их касающейся.

1.7. Стационарный пост охраны оборудован около главного (центрального) входа в ДООУ со стороны улицы Анны Коньковой и оснащается:

- пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов ДООУ;
- образцами пропусков (при наличии пропусков);
- индикаторами технических средств охраны;
- постовой документацией (журналы, инструкции, лицензия и т.п.).
- техническими средствами охраны;
- тревожной кнопкой сигнализации;
- телефонной связью;
- системами СКУД, охранной сигнализации, видеонаблюдения.

1.8. Все входы выходы в учреждение должны быть постоянно закрыты как в рабочие, так и в выходные, праздничные дни.

1.9. Вход в учреждение работников и родителей осуществляется по выдаваемым электронным пропускам (проксими карты, т.п.).

1.10. Входные двери, эвакуационные, запасные выходы оборудуются прочными исправными замками и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны.

1.11. Запасные, эвакуационные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации и (или) заместителя заведующего по безопасности, а также с разрешения дежурного администратора (при наличии), а в их отсутствие – на лиц их замещающих.

1.12. Все выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри замками, а также устройствами для экстренного открывания дверей.

1.13. Все работы при реконструкции действующих помещений ДООУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства ООО «Частная охранная организация «Легион».

2. Порядок пропуска (прохода/выхода) в (из) здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Проход в здание ДООУ и выход из него осуществляются:

Корпус по ул. Анны Коньковой, д.4:

– Вход №1 (стационарный пост охраны, главный): родители и обучающиеся групп №1 «Ладушки», №5 «Гномики», №10 «Семицветики», №11 «Фантазеры», №17 «Солнышки»;

– Вход №2: родители и обучающиеся групп №6 «Веснушки», №7 «Звездочки», №12 «Затейники», №13 «Волшебники»;

– Вход №3: родители и обучающиеся групп №3 «Дельфинчики», №4 «Пингвичики», №8 «Лучики», №9 «Росинки», №14 «Почемучки», №15 «Знайки», №16 «Крепыши»;

– Вход №4 служебный вход: работники ДОУ.

Корпус по ул. Анны Коньковой, д.6:

– Вход №1 (главный вход): работники ДОУ, родители и обучающиеся группы №1 «Непоседы»;

– Вход №2: родители и обучающиеся групп №2 «Смешарики», №3 «Пчелки»;

– Вход №3: родители и обучающиеся групп №4 «Светлячки», №5 «Бусинки».

2.2. Время посещения образовательной организации:

– Работники ДОУ, согласно графику работы, утвержденного заведующим ДОУ.

– Обучающиеся их родители (законные представители) с 07.00час. до 19.00час.,

– Посетители с 08.00час. до 17.00час.

– Сотрудники обслуживающих компаний - круглосуточно в соответствии с заявками по ремонту.

2.3. Прием обучающихся в ДОУ:

– Прием детей от родителей (законных представителей) обучающихся осуществляется до 8.30.

– В 8.30 все двери в здание блокируются.

– Для тех родителей, которые привели позже своего ребенка вход будет осуществляться через вход №1 (главный) посредством досмотра сотрудника охраны.

– Родители, у которых уважительная причина опоздания в ДОУ (прием к врачу, дополнительные занятия) должны информировать воспитателя группы, те в свою очередь информировать сотрудника охраны.

– Родителям (законным представителям) желающим посетить ДОУ по вопросам, необходимо записаться на прием по телефону 35-15-35 (201, 210).

2.4. Работники ДОУ, обучающиеся (воспитанники) их родители (законные представители) проходят в здание ДОУ **строго по выданным электронным ключам доступа (пропускам)** через входы согласно п. 2.1. настоящего положения.

2.5. Посещение ДОУ граждан разрешается по письменному разрешению руководителя образовательной организации (при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя) в часы приема.

Для посещения ДОО необходимо написать об этом заявление на имя руководителя ДОО с указанием цели и даты посещения.

Заявление подается:

- в письменном виде на имя руководителя ДОО;
- в электронном виде, через официальный сайт ДОО;
- посредством телефонной связи в приёмную заведующего или заместителя заведующего.

В заявлении указывается:

- Ф.И.О, контактный телефон заявителя, дата посещения, цель посещения.

2.6. Администрация ДОО формирует список на дату посещения заявленных граждан. Руководитель ДОО утверждает список посетителей и передает на пост охраны для осуществления пропускного режима. Сотрудники ДОО обеспечивают встречу, сопровождение и выход посетителей. При наличии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.7. Для проведения родительских собраний воспитатели формируют списки родителей (законных представителей) обучающихся, согласовывают их с руководителем ДОО и передают на пост охраны, обеспечивают встречу, а по окончании собрания, выход родителей (законных представителей) обучающихся из здания ДОО.

2.8. При отсутствии руководителя в ДОО обязанность по разрешению посещения граждан ДОО возлагается на заместителя по безопасности образовательной организации.

2.9. Часы посещения ДОО граждан определяет руководитель ДОО пункты 2.2. – 2.5. Положения «О пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ «Детский сад № 21 «Теремок», обеспечение которых осуществляется ООО «ЧОО «Легион».

2.10. В экстренных случаях (ожидание скорой медицинской помощи, родителей (законных представителей) пострадавшего или заболевшего обучающегося) сотрудник, вызвавший скорую медицинскую помощь, ставит в известность сотрудников охраны ДОО, дежурного администратора или заместителя по безопасности любым удобным способом, обеспечивает встречу скорой медицинской помощи и родителей (законных представителей) обучающегося, сопровождает до места нахождения заболевшего.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади (сумка, пакет, чемодан и т.п.) сотрудник охраны ЧОП «Легион» должен проверить металлодетектором ручную кладь (сумка, пакет, чемодан и т.п.), предложить посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

2.12. В случае отказа посетителя предоставить сотруднику охраны документ, удостоверяющий личность и (или) предъявить добровольно содержимое ручной клади для осмотра, посетителю запрещается доступ в здание образовательной организации.

Сотрудник охраны ЧОП «Легион» должен потребовать посетителя покинуть учреждение.

2.12.1. В случае, если посетитель, не предоставивший документ удостоверяющий личность и (или) не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, ведет себя агрессивно, вызывая (провокационно) сотрудник охраны ЧОП «Легион» оценив обстановку, должен вызывать группу быстрого реагирования, применить средство тревожной сигнализации, после чего проинформировать заведующего ДОУ и (или) лицо, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность о случившемся.

2.13. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ:

- Заведующий ДОУ;
- Заместители заведующего;
- Заведующий хозяйством;
- Заведующий складом;
- Шеф-повар;
- Старший воспитатель;
- Контрактный управляющий;
- Экономист;
- Специалист по кадрам;
- Документовед;
- Сотрудники обслуживающих компаний в случае аварийной ситуации;
- Работники ДОУ только с согласования руководителем ДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.14. При проведении массовых, праздничных мероприятий с участием приглашенных лиц, ответственное лицо за организацию праздничного мероприятия обязан предоставить сотруднику охраны заверенный подписью и печатью руководителя список посетителей праздничного мероприятия с указанием времени и места проведения мероприятия. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в ДОУ при предъявлении пропуска (электронного ключа доступа) или документа, удостоверяющего личность.

2.15. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут ожидать своих детей за пределами здания ДОУ, на его территории. В отдельных случаях они могут находиться, ожидать своих детей в здании ДОУ в отведенном месте, с разрешения руководителя ДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДОУ возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

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

2.17. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.18. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДОО может являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОО разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОО, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники) их родители (законные представители), работники ДОО, посетители, сотрудники обслуживающих компаний обязаны соблюдать требования мер пожарной безопасности в здании ДОО и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории ДОО запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня ДОО;
- нарушать правила противопожарной безопасности в ДОО;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию

людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем ДОУ спискам.

3.4.1. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (1 этаж), в специально оборудованных ключницах;

3.6. Ключи от отдельных помещений (кабинет заведующего, отдела кадров, складские помещения) хранятся на стационарном посту охраны в опечатанных ключницах.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется при наличии письменного разрешения от заведующего или лица его замещающего. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей), сотрудник охраны ЧОП «Легион» осуществляет осмотр автотранспорта для исключения ввоза запрещенных предметов.

4.2. Машины: поставщиков (продуктов питания, оборудования и т.п.), обслуживающих компаний, централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных руководителем ДОУ.

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

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

4.5. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств сотрудник охраны ЧОП «Легион» обязан предупредить водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОУ.

4.6. На территории ДООУ запрещается осуществлять парковку каких-либо транспортных средств.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник охраны ЧОП «Легион» руководствуется указаниями заведующего ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, заверенной заведующим, зам. зав по безопасности, зам. зав. по АХЧ.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником охраны ЧОП «Легион», исключающего пронос запрещенных предметов.

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

5.4. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны ЧОП «Легион» ДООУ (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает руководителя службы ОТ и Б и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.