

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида №12»
городского округа Самара**

443114 г. Самара, проспект Кирова 317 – а тел. (846) 956-93-57 факс (846) 927-06-83
е – mail: delfin12@samtel.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
Бюджетного учреждения
Протокол от 20.11.2019г. № 4

СОГЛАСОВАНО

Директор ООО «Защита»



УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
от 20.11.2019г. № 100-од



РАССМОТРЕНО

Советом родителей
19.11.2019г

Положение

о пропускном и внутриобъектовом режимах

в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении

«Детский сад общеразвивающего вида № 12»

городского округа Самара

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее Положение) разработано на основании Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона от 28.12.2010 г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 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), Устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее Бюджетное учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников и вспомогательного персонала Бюджетного учреждения и устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание Бюджетного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Бюджетного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Бюджетного учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Бюджетном учреждении устанавливаются заведующим Бюджетным учреждением.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов в Бюджетном учреждении возлагается на ответственного за антитеррористическую защищенность Бюджетного учреждения, который назначается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Бюджетном учреждении обеспечиваются круглосуточно сотрудниками ООО ЧОО «Защита», на основании договора.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на 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 на территории и (или) в здании Бюджетного учреждения и доводится до них под роспись.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочие места охранника) оборудуется около центрального входа в Бюджетное учреждение и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются на период выхода воспитанников на утренние, дневные и вечерние прогулки и возвращения с них. Вход открывает и закрывает помощник воспитателя.

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

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов в Бюджетном учреждении.

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Бюджетном учреждении — это комплекс мер, направленных на обеспечение порядка пропуска в Бюджетное учреждение воспитанников, их родителей (законных представителей), работников, посетителей, автотранспорта.

2.2.. Проход на территорию Бюджетного учреждения и выход осуществляется через центральную калитку, оборудованную системой контроля доступом, в здание Бюджетного учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны. Вход воспитанников в Бюджетное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 ч. До 19.00ч. В случае отсутствия магнитного ключа у родителя (законного представителя) воспитанника проход в учреждение возможен по звонку на пост охраны. Родитель (законный представитель) обязан назвать фамилию, имя воспитанника и возрастную группу, которую посещает ребенок.

2.3. Педагогические работники и вспомогательный персонал по приходу на работу делают запись в Журнале учета явки на работу и ухода с работы.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Бюджетное учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной

фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Бюджетного учреждения).

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по Бюджетному учреждению в сопровождении сотрудника ООО ЧОО «Защита».

2.6. Ответственный за ведение Журнала регистрации посетителей – сотрудник ООО ЧОО «Защита».

2.7. Пропуск посетителей в здание Бюджетного учреждения во время воспитательно-образовательного процесса разрешается только по согласованию с заведующим Бюджетным учреждением и (или) в приемные дни: понедельник – с 14.00. до 17.00., четверг – с 9.00. до 12.00.

2.8. После окончания времени, отведенного для утреннего приема воспитанников в Бюджетное учреждение (9.00.), сотрудник ООО ЧОО «Защита» обязан произвести осмотр территории Бюджетного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.9. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников и их родителей (законных представителей) из здания и территории Бюджетное учреждение (19.00.), сотрудник ООО ЧОО «Защита» обязан произвести осмотр территории Бюджетного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10. После окончания рабочего дня сотрудник Бюджетного учреждения должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке, отключить (обесточить) электроприборы, проверить противопожарное состояние в помещении, закрыть окна, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать охраннику под роспись. Все помещения Бюджетного учреждения сдаются под охрану сотруднику ООО ЧОО «Защита».

2.11. После окончания рабочего дня и приема ключей от всех помещений Бюджетного учреждения (19.00.), сотрудник ООО ЧОО «Защита» обязан произвести осмотр территории и всех помещений Бюджетного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.12. При выполнении в Бюджетном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Бюджетным учреждением. Лицо, ответственное за проведение ремонтных работ в Бюджетном учреждении назначается приказом заведующего Бюджетным учреждением.

2.13. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания, утренники

осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные воспитатели групп.

2.14. Нахождение воспитанников, их родителей (законных представителей) на территории Бюджетного учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Бюджетным учреждением запрещается.

2.15. Лица, осуществляющие образовательную деятельность по программам дополнительного образования в помещениях Бюджетного учреждения, допускаются в Бюджетное учреждение при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с расписанием занятий.

2.16. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Бюджетное учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Бюджетным учреждением либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Бюджетным учреждением возложена ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности Бюджетного учреждения.

2.17. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на стационарном посту охраны.

2.18. В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществляется беспрепятственно.

2.19. Запрещается допуск в помещение Бюджетного учреждения родителей (законных представителей) воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

2.20. Запрещается допуск в Бюджетное учреждение лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.21. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Бюджетное учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима в Бюджетном учреждении.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании Бюджетного учреждения разрешено работникам Бюджетного учреждения и (или) отдельных списков, утвержденных заведующим Бюджетного учреждения.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, их родители (законные представители), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Бюджетного учреждения и на его территории.

3.3. В помещениях и на территории Бюджетного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня Бюджетного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.
- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории Бюджетного учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить (вносить) из здания Бюджетного учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с администрацией Бюджетного учреждения.

3.4. Все помещения Бюджетного учреждения закрепляются за ответственными лицами приказом заведующего Бюджетным учреждением. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений Бюджетного учреждения хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок пропуска в Бюджетное учреждение автотранспорта.

4.1. Транспортные средства вправе въезжать на территорию Бюджетного учреждения только по «Списку автомобилей, имеющих право въезда на территорию Бюджетного учреждения», утвержденных приказом заведующего Бюджетным учреждением или личного разрешения заведующего Бюджетным учреждением.

4.2. Транспортное средство подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам, осмотру подлежат кузов, багажник, кабина и салон транспортного средства. Осмотр осуществляет сотрудником ООО ЧОО «Защита» совместно с ответственным лицом за обеспечение антитеррористической защищенности Бюджетного учреждения.

4.3. Время въезда (выезда) транспортных средств регистрируется в Журнале учета въезда (выезда) автотранспорта.

4.4. Движение автотранспорта по территории Бюджетного учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.5. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории Бюджетного учреждения автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) беспрепятственно пропускаются на территорию. Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.

4.6. Стоянка личного транспорта педагогического и вспомогательного персонала Бюджетного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего Бюджетным учреждением. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Бюджетного учреждения запрещается.

4.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего Бюджетным учреждением или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Бюджетного учреждения, цели нахождения.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Бюджетного учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Бюджетным учреждением. Заведующий Бюджетным учреждением информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. Сотрудник ООО ЧОО «Защита» при обнаружении на территории или в здании

Бюджетного учреждения посторонних лиц должен:

- установить личность посетителя, выяснить цель визита в Бюджетное учреждение и зафиксировать в Журнале регистрации посетителей;
- в случае отказа предоставить информацию о себе и цели прихода в Бюджетное учреждение вызываются сотрудники полиции;
- о случае обнаружения на территории или в здании Бюджетного учреждения посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему Бюджетным учреждением.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Бюджетного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего Бюджетным учреждением возложена ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности Бюджетного учреждения.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ООО ЧОО «Защита» (, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе воспитанниками, их родителями (законными представителями), с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

5.3. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ООО ЧОО «Защита» вызывает дежурного администратора или заведующего Бюджетным учреждением и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Заключительные положения

6.1. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием работников и принимаются на его заседании.

6.2. Положение принимается с учетом мнения совета родителей Бюджетного учреждения и согласовывается с директором ООО ЧОО «Защита».