

Принято
общим собранием МБДОУ

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ
г. Мурманска № 156

протокол от 05.01.24 № 1



А.В. Севостьянова

«05» 01 2024 г.

**Положение
об организации пропускного режима
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г Мурманска № 156**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 156, разработано на основании:

- Концепции противодействия терроризма в Российской Федерации от 05.10.2009 года, - Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года,
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года,
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации",
- Федеральный закон Российской Федерации от 11.03.1992 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации №2487-1,
- Постановление Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 Требования антитеррористической защищенности объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации №1006 (пункт 1, 4, 5 постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006),
- Уставом дошкольного образовательного учреждения.

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

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного 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 дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Антитеррористическая защищенность объектов (территорий) обеспечивается путем осуществления комплекса мер, направленных:

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- б) на выявление нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;
- д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов (территорий), в том числе служебной информации ограниченного распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- е) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (привоza) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

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

1.8. 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 ДОО).

1.9. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников ДОО, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.10. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОО, либо на стенде, который расположен возле кабинета заведующего.

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

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в дневное время ежедневно с 7.00 до 19.00 дежурным администратором и дежурными работниками по Учреждению, согласно графика дежурства, составленного заместителем заведующего по хозяйственной работе (начальником хозяйственного отдела структурного подразделения) и утвержденного заведующим Учреждением;
- в ночное время с 18.00 (19.00) до 6.00 сторожами согласно графику рабочего времени;
- в выходные и праздничные дни производится сторожами согласно графику рабочего времени.

2.2. Прием детей, работников Учреждения и посетителей.

2.2.1. Работники Учреждения пропускаются на территорию и в помещения Учреждения без предъявления документов и без фиксации в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Вход детей в Учреждение осуществляется через центральный вход (и через дополнительные входы в группы) в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

2.2.3. В целях обеспечения антитеррористической безопасности вход на территорию Учреждения осуществляется с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00. С 9.00 до 16.00 калитки для прохода закрыты и вход на территорию осуществляется через центральную калитку со

стороны ГОБУ «Мурманский областной противотуберкулезный диспансер» по звонку в администрацию ДОУ, в группу - воспитателям.

2.2.4. В Учреждение допускаются лица руководящего и инспектирующего состава, имеющего право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей. Список лиц руководящего и инспектирующего состава, имеющего право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей, утверждается приказом заведующей. О посещении делается отметка в журнале. Если проверка проводится в ночное и нерабочее время, сторожа обязаны поставить в известность заведующего или заместителя заведующего по АХР (начальника хозяйственного отдела структурного подразделения) Учреждением.

2.2.5. Посторонние лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в Журнале учета посетителей. Данные лица могут иметь при себе документы, подтверждающие право на посещение Учреждения (приказ, предписание или распоряжение контролирующих органов о проведении проверки и т. п.).

2.2.6. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.2.7. В выходные и праздничные дни допуск работников Учреждения и посетителей производится только с разрешения администрации Учреждением и на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.2.8. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждением. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей Учреждением ответственного лица и представителя администрации Учреждения.

2.2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного по Учреждению или работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.10. Приход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их домой, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.2.11. После окончания времени, отведенного для посещения детьми, дежурный по Учреждению обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.2.12. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.2.13. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Приказом заведующего Учреждением утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа заведующего Учреждением, проводится без регистрации.

2.3.2. Транспорт централизованных перевозок допускается на территорию учреждения на основании списков, заверенных приказом заведующей Учреждением. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

2.3.3. Движение по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного должностного лица

2.3.4. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР (начальника хозяйственного отдела структурного подразделения) Учреждением (на время, необходимое для выполнения порученных работ, позволяющих обеспечить Учреждение необходимыми строительными материалами, оборудованием для педагогического процесса и т. п.). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующим Учреждением (лицо, его замещающее). При необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

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

3.1 Внос (вынос), ввоз (вывоз) материальных ценностей в ДООУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

3.2 Крупногабаритные предметы вносятся (ввозятся) в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля заместителя заведующего по АХР/ начальника хозяйственного отдела структурного подразделения, дежурным администратором.

3.3 Вынос (вывоз) материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР/ начальника хозяйственного отдела структурного подразделения, дежурным администратором на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

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

3.5 Обслуживающий персонал ДООУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

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

4. Обязанности ответственного за организацию пропускного режима

4.1. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию и в здание Учреждения назначается заведующий МБДОУ г. Мурманска № 156 - Севостьянова А.В., заместитель заведующего по АХР - Туровская О.М., согласно приказа заведующего Учреждением

4.2. Заместитель заведующего по АХР (начальник хозяйственного отдела структурного подразделения) обязан:

- обеспечить рабочее состояние АПС, аварийного освещения, средств связи;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

5. Обязанности дежурного по Учреждению, других работников, родителей (законных представителей)

5.1. Дежурный по Учреждению должен знать:

- инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Учреждения, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На дежурном посту должны быть:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами, контроля за обстановкой.

5.3. Дежурный по Учреждению обязан осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением.

5.4. Сторожа перед началом рабочей смены обязаны:

- осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществить обход помещений Учреждения, проверить исправность запорной арматуры окон, дверей;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников Учреждения, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции и т. п.;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день:

в ночное время - перед началом смены и после окончания смены,

в дневное время – в 14.00

о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- производить обход помещений не реже 1 раза в 2 часа
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.5. Дежурный по Учреждению имеет право:

- требовать от детей, работников и посетителей Учреждения соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению.

5.6. Дежурному по Учреждению запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего Учреждением (дежурного администратора);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

5.7. Дворник обязан:

- осуществлять контроль за допуском въезда автотранспорта на территорию;
- своевременно закрывать и открывать ворота для доступа спецавтотранспорта;
- осуществлять обход территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) извещать руководство Учреждения и принимать участие в действиях для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции.

5.8. Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (**уточнять к кому пришли, цель прихода, провести регистрацию, проводить до места назначения и передавать другому работнику, не оставляя посетителей без присмотра**);
- работники групп, кухни должны следить за запасными выходами, находящими рядом с помещениями или в помещениях, в которых они работают (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;
- работники должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя, отчество того, кто находится в Учреждении,
 - в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству сотрудника Учреждения к кому пришли, назовите имя, фамилию и группу, которую посещает ребенок, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.9. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при передаче ребенка воспитателю, а также после окончания времени пребывания ребенка в Учреждении необходимо расписаться в специальном журнале;
- при входе в здание Учреждения должны проявлять бдительность и интересоваться незнакомыми (подозрительными) лицами (к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения).

6. Ответственность сторон.

Заведующий Учреждением и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

7. Основные мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий)

7.1 Неукоснительное соблюдение на подведомственных объектах (территориях) пропускного (внутриобъектового) режима.

7.2 Принятие к нарушителям пропускного (внутриобъектового) режима мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3 Своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и переноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории).

8. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

8.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

8.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующая Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей Учреждением, представителем работников).

8.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно в случае его противоречия законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).