

Утверждаю
Заведующий МДОУ «Детский сад
№ 150» _____ И.К.Евдокимова
Приказ от 31.10.2022 года № 74



**Положение
об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режима
в здание и на территорию
Муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад №150 »
Ленинского района г.Саратова
(новая редакция)**

Рассмотрено
на Совете родителей (законных
представителей)
Протокол № 2 от 28.10.2022 г.

Принято
Общим собранием работников
Учреждения
Протокол № 2 от 27.10.2022 г.

1. Общие положения.

1. Данное Положение об организации охраны, пропускного внутриобъектового режима в здание и на территорию Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 150» Ленинского района г. Саратова (далее - Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральными законами: «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 года, «О безопасности» № 2446-1 от 05.03.1992 года, «О противодействии терроризму» № 35-ФЗ от 06.03.2006 года, Указом Президента РФ «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом» № 1167 от 13.09.2004 года,
- Постановлениями правительства РФ: «О мерах по противодействию терроризму» № 1040 от 15.09.1999 года, «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации № 1235 от 07.10.2017 года;
- рекомендациями Национального антитеррористического комитета, Методическими рекомендациями руководителям объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Саратов» или в ведении органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» по вопросам реализации мероприятий по обеспечению их антитеррористической защищённости;
- Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии: Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» № 492-ст от 09.08.2019 года;
- Методическими рекомендациями руководителям объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Город Саратов» или в ведении органов местного самоуправления муниципального образования «Город Саратов» по вопросам реализации мероприятий по обеспечению их антитеррористической защищённости.

2. Предметом настоящего положения является система мер, обеспечивающих осуществление охранных работ в здании и на территории, осуществление пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 150» Ленинского района г. Саратова в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников, прочего персонала работников учреждения, посетителей.

3. Положение устанавливает порядок доступа работников, обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), посетителей в здание и на территорию учреждения. В настоящее Положение могут вноситься изменения и дополнения по мере необходимости (в случае изменения локально-нормативных актов вышестоящих органов).

4. С данным положением в обязательном порядке знакомятся работники учреждения, родители (законные представители) воспитанников учреждения, посетители (при необходимости).

5. 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. Внутриобъектовый режим, как система мер по осуществлению охранных работ в здании и на территории учреждения.

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

2.2. Осуществление охраны и пропускного режима представляет собой комплекс организационных, технических и режимных мероприятий, направленных на обеспечение надежной защиты здания, помещений, территории учреждения, лиц, находящихся на охраняемой территории, сохранности имущества и материальных ценностей. Система охраны представляет собой совокупность систем охранной и пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения, порядка сдачи под охрану помещений, соответствующей служебной документации, дежурства работников.

2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на должностное лицо учреждения, назначенное приказом руководителя образовательной организации, а его непосредственное выполнение – на дежурных администраторов, (назначаются приказом руководителя из числа заместителей и других работников учреждения), также на лиц, осуществляющих охрану учреждения (охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций) при наличии, осуществляющих охранные функции на объекте.

2.4. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащается телефонным аппаратом, кнопкой тревожной сигнализации (КТС), кнопкой автоматической разблокировки ворот, металлодетектором и пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. В период введения особого режима антитеррористической защищенности запасные выходы (и другие помещения, которые не используются ежедневно) подлежат опечатыванию.

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

2.7. Все виды ремонтных работ в действующих помещениях учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

3. Порядок допуска (прохода) в здания и на территорию обучающихся (воспитанников), работников учреждения и иных посетителей.

3.1. В здание и на территорию Учреждения разрешается только санкционированный доступ должностных лиц, работников, обучающихся (воспитанников), родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств, обеспечивающих бесперебойное функционирование учреждения.

3.2 Доступ в Учреждение в рабочие дни открыт:

3.2.1. Работники учреждения:

- работникам пищеблока с 05.30 ч. в соответствии с графиком работы,

- сотрудникам учреждения (педагогическим работникам и обслуживающему персоналу) с 7.00-19.00 в соответствии с графиком работы.

Работники пропускаются на территорию и в здание учреждения без записи в журнале регистрации посетителей. Они имеют пропуск, который выдается им при приеме на работу и сдается в случае увольнения работника.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании согласования с руководителем, или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

3.2.2. Обучающиеся (воспитанники) и родители (законные представители):

- обучающимся (воспитанникам) в сопровождении родителей (законных представителей) с 7.00-8.00 (до 08.30 по индивидуальному согласованию),

- родители могут забрать детей в период с 16.30 –19.00 (при необходимости, по уважительной причине в другое время по согласованию с руководителем).

Проход на территорию учреждения разрешается родителям посредством сигнала через видеодомофон и (или) при наличии ключа от магнитного замка калитки, который запрещается передавать третьим лицам (лицам, на кого не оформлена доверенность на право забирать или приводить ребенка в учреждение).

Родители (законные представители) вместе с детьми заходят на территорию детского сада через центральную калитку с видеодомофоном со своим ключом и доводят детей до центрального входа в учреждение. Дежурный сотрудник, идентифицируя личность родителя, открывает входную дверь, встречает дошкольника и провожает его в группу, а родители уходят, не заходя в здание.

Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания.

Прием детей в учреждение осуществляется в установленное расписанием время по спискам групп.

3.2.3. Посетители учреждения:

Посетители допускаются в учреждение при обязательном согласовании с заведующим или его заместителем, препровождаются к лицу, к которому прибыли, дежурным администратором или лицом, осуществляющим охрану, с фиксацией данных документа, удостоверяющего личность в журнале регистрации посетителей. Приложение № 1.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание образовательной организации могут 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.

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

3.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели группы передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников) могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность. По окончании мероприятия посетители убывают в сопровождении ответственного за проведение данного мероприятия лица.

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

3.5. При выполнении в учреждении ремонтных и строительных работ допуск рабочих на территорию осуществляется по списку подрядной организации, с приложением копии документов, удостоверяющих личность работников, согласованному с заведующим. Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством.

3.6. Беспрепятственно на территорию и в здание учреждения допускаются работники ФСБ и органов прокуратуры при предъявлении служебного удостоверения, без фиксации в Журнале регистрации посетителей.

Работники Роспотребнадзора, правоохранительных органов других контролирующих органов пропускаются на территорию учреждения по предъявлении предписания на проведение проверки и служебного удостоверения.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения только по согласованию с администрацией Ленинского района муниципального образования «Город Саратов», с разрешения заведующего при наличии задания редакции и предъявлении удостоверения личности. Кино, видео, фотосъемка и аудиозапись производятся с разрешения заведующего.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

Обеспечения безопасности функционирования и защита работников и обучающихся (воспитанников) МДОУ «Детский сад №150».

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

4.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся (воспитанники), сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

4.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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.

4.4. Категорически запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

4.5. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначаются стандартными знаками предупреждения.

4.6. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, размещают схемы эвакуации людей при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

4.7. Запрещается хранение в группах, кабинетах, посторонних предметов, и другого имущества.

4.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирает технический персонал только на специально отведенной площадке с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

4.9. Запрещается сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории учреждения.

4.10. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.11. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника).

4.12. Охрана здания, территории осуществлять круглосуточно с использованием всего комплекса инженерно-технических средств, работоспособность которых проверяется ежедневно лицами, назначенными приказом руководителя. Результаты проверки работоспособности инженерно-технических средств охраны фиксируются в журнале.

4.13. Местом для осуществления охраны дежурного администратора (ночного сторожа) является пост, расположенный внутри помещения на 1 этаже.

4.14. Порядок работы поста, обязанности дежурного администратора, ночного сторожа определяются соответствующими инструкциями и (или) должностными инструкциями.

4.15. Непосредственно обход территории и здания на предмет обнаружения несанкционированного доступа на территорию посторонних лиц, проноса запрещенных предметов и т.д., осуществляется лицами, назначенными руководителем из состава административно-управленческого и прочего персонала ежедневно с утвержденной приказом руководителя периодичностью.

После проведения осмотра, результаты осмотра фиксируются в Журнал обхода (осмотра) здания и территории. Приложение № 2.

По окончании рабочего дня, в связи с наличием в учреждении внутренней охранной сигнализации, дежурный администратор, назначенный руководителем, осуществляет передачу помещений под охрану сторожу. Факт передачи и постановка на сигнализацию фиксируется в журнале передачи под охрану помещений учреждения.

Приложение № 3.

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

5.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2. Заведующий Учреждения или заведующий хозяйством проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценности, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

5.3. Посетителям не разрешается проходить в учреждение с крупногабаритными сумками. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. Дежурный обязан визуально осмотреть ручную кладь. Если дежурный считает, что такой досмотр недостаточен, он предлагает хозяину открыть ручную кладь и предъявить предмет, вызвавший подозрение. Если ручная кладь вызвала подозрение, то производится более тщательный ее досмотр. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

5.3. Запрещен пронос (ввоз) на территорию учреждения следующих предметов: любого вида оружие и боеприпасы (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов, взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты, пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.), электрошоковые устройства, газовые баллончики аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия, колющие и режущие предметы, другие предметы, которые могут быть использованы в качестве оружия, огнеопасные, взрывчатые, ядовитые,

отравляющие и едко пахнущие вещества, легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы жидкости и вещества, радиоактивные материалы и вещества, окислители – перекиси органические, отбеливатели, ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества, радиоактивные материалы, наркотические и психотропные вещества и средства, спиртосодержащие напитки.

6. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств.

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию учреждения осуществляется заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе и (или) кладовщиком при наличии документов, оформленных в установленном порядке, при этом осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля в Журнале регистрации въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения. Приложение № 3.

6.2. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

6.3. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоз мусора, завоз материальных средств и продуктов ведется под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе, на основании приказа руководителя в котором указано основание для допуска автотранспорта (на основании контракта поставок или вывоз ТБО, доставка). Заместитель заведующего осуществляет визуальный осмотр автомобиля и следит за выгрузкой товара, строго в соответствии с товарной накладной. Осуществляет контроль разгрузки и препровождение машины до выезда с территории для предотвращения завоза и разгрузки запрещенных предметов, оружия и токсичных и взрывчатых веществ.

6.4. Движение автотранспорта по территории образовательного учреждения разрешено не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется в месте, определенном для разгрузки, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

6.6. Стоянка личного автотранспорта педагогического и технического персонала на территории учреждения запрещена!

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств, вызывающих подозрение вблизи территории учреждения дежурный администратор, сторож информирует заведующего и/или заместителя заведующего. При необходимости после согласования информирует территориальный орган внутренних дел.

7. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований данного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

7.2. Родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) несут ответственность за:

- невыполнение требований данного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- передачу детей не работникам учреждения, а третьим лицам, без оформления доверенности.

7.3. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя учреждения, ответственного за антитеррористическую безопасность, дежурных администраторов .

8. Документация по осуществлению охраны, пропускного и внутриобъектового режима работы в зданиях и на территории МДОУ «Детский сад №150»

Приложение № 1. Журнал регистрации посетителей:

Дата посещения	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому прибыл посетитель	Подпись дежурного	Примечание (результат осмотра ручной клади)

Приложение № 2. Журнал обхода (осмотра) здания и территории.

Дата осмотра	время осмотра	результаты осмотра, выявленные нарушения	ответственное лицо,	подпись

Приложение № 3. Журнал передачи под охрану помещений учреждения.

Дата	время передачи помещения под охрану	ФИО и подпись сдавшего	ФИО и подпись принявшего	время снятия и взятия сигнализации для обхода	время передачи помещения администратору	примечания

				помещени й		

Приложение № 4

Журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта на территорию МДОУ «Детский сад №150».

№	дата	Марка, номер автомобиля	ФИО водителя, название организации	Документ, удостоверяющ ий личность водителя	Цель приез да	Врем я въезд а на тер-ю ДОУ	Врем я выезд а с терри тории ДОУ	Подпи сь охранн ика
---	------	-------------------------------	---	--	---------------------	--	--	------------------------------