

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МДОУ «Детский сад № 189»
Октябрьского района г. Саратова
Протокол № 4 от 24.05. 2023 г.

СОГЛАСОВАНО
на общем родительском собрании
МДОУ «Детский сад № 189»
Октябрьского района г. Саратова
Протокол № 7 от 25.05. 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 189»
Октябрьского района г. Саратова
Рябинина О.В.
Приказ № 46 от 25.05. 2023 г.



Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
МДОУ «Детский сад № 189» Октябрьского района г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», требованиями к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006, ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», утвержденным приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. № 492-ст, и устанавливает порядок допуска воспитанников, работников МДОУ «Детский сад № 189» Октябрьского района г. Саратова (далее - Учреждение), посетителей на территорию и в здание Учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения допуска воспитанников, родителей (законных представителей), работников и посетителей в здание и на территорию Учреждения, транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и пронос (провоз) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) в здание и на территорию Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов возлагаются на должностное лицо Учреждения, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, в соответствии с приказом заведующего (лица, его замещающего), а их непосредственное обеспечение - на работников частной охранной организации (работников по обеспечению охраны Учреждения), осуществляющих охранные функции в здании и на территории Учреждения.

При необходимости, в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и внутреннего распорядка, приказом заведующего (лица, его замещающего) утверждается график дежурства дежурных администраторов из числа работников Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются на работников Учреждения и доводятся до них под подпись, на воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей – в части, их касающейся.

1.6. Контрольно-пропускной пункт (пост охраны) оборудуется на основном входе в здание Учреждения и оснащается пакетом документов по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Порядок допуска в здание и на территорию воспитанников, родителей (законных представителей), работников и посетителей

2.1. Проход в здание Учреждения и выход из него осуществляются через контрольно-пропускной пункт (пост охраны) на основном входе. Пресечение попыток проноса запрещенных предметов в Учреждение осуществляется с применением стационарного или ручного металлоискателя.

2.2. Центральные входы держать открытыми в периоды:
с 06.00. до 09.00. – период прибытия сотрудников на работу и приема воспитанников;

с 15.30. до 19.00. - период передачи воспитанников их родителям.

В периоды, когда калитка открыта, дежурный сотрудник охраны осуществляет контроль за родителями (законными представителями), их детьми, а также за посетителями с помощью системы видеонаблюдения или личного наблюдения при совершении обходов территории.

В остальное время дня - калитка должна быть закрыта. В случае прибытия родителей, других посетителей в этот период, калитка открывается сотрудником охраны по звонку посетителя по «Видеодомофону», установленного у центрального входа.

2.3. Основным пунктом пропуска в Учреждение считать один центральный вход Учреждения.

2.4. Пропуск в Учреждение осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход для групп «Ягодка», «Почемучки», «Ромашка», «Веснушки», для групп «Солнышко» и «Колобки» - через запасной вход для каждой группы, только после осуществления переговоров по

- видеодомофону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли или после осуществления переговоров по видеодомофону с того работника, к которому пришли;

2.5. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществлять только после сверки соответствующих списков, заверенных подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью Учреждения, и удостоверений личности, в рабочие дни с 07.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью Учреждения.

2.6. Воспитанники, родители (законные представители) допускаются в здание и на территорию Учреждения в установленное расписанием время по спискам групп, заверенным подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью Учреждения.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию: заведующий Учреждения (лицо, его замещающее), должностное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, иные работники, имеющие право круглосуточного посещения Учреждения в соответствии с приказом заведующего Учреждения (лица, его замещающего). Работники, которым необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения Учреждения, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим (лицом, его замещающим) и печатью Учреждения.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп передают сотруднику частной охранной организации (работнику по обеспечению охраны Учреждения) списки посетителей из числа родителей (законных представителей) воспитанников, заверенные подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью Учреждения. Родители (законные представители) при этом допускаются в здание и на территорию Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

2.9. Во всех иных случаях посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников допускаются в здание и на территорию Учреждения по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и регистрации в журнале учета посетителей.

2.10. Посетители, не связанные с проведением образовательного процесса, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости или при проведении праздничных мероприятий, допускаются в здание и на территорию Учреждения по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) или должностным лицом, ответственным за проведение

мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (служебного удостоверения), и регистрации в журнале учета посетителей.

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, не имеющие документа, удостоверяющего личность, или проносящие запрещенные предметы, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение в здание и на территорию Учреждения не допускаются.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется по списку, заверенному подписью заведующего (лица, его замещающего) и печатью Учреждения, после проведения осмотра с целью исключения провоза запрещенных предметов с регистрацией в журнале учета транспортных средств.

3.2. При допуске на территорию водитель транспортного средства предупреждается о соблюдении мер безопасности при движении на территории Учреждения.

3.3. Транспортные средства оперативных служб допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества

4.1. Внос (вынос) имущества в (из) здание Учреждения и на (с) его территории (за исключением личных вещей) осуществляется по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим).

4.2. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов осуществляется осмотр имущества.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Воспитанники, родители (законные представители), работники, посетители Учреждения обязаны соблюдать правила внутреннего распорядка воспитанников, правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты в части, их касающейся.

5.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников, родители (законные представители), работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на его территории.

5.3. В здании и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать требования, установленные локальными нормативными актами Учреждения;
- нарушать требования пожарной 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.

5.4. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим (лицом, его замещающим) спискам.

5.5. Ключи от всех помещений хранятся на контрольно-пропускном пункте (посту охраны).

6. Порядок введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов

6.1. Решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается заведующим (лицом, его замещающим) и оформляется приказом.

6.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в здании и на территории Учреждения, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в здании и на территории Учреждения, решение о введении усиления пропускного и внутриобъектового режимов принимается заведующим (лицом, его замещающим) в устной форме.

6.3. Основаниями для введения усиления пропускного и внутриобъектового режимов являются:

– обнаружение угрозы совершения террористического акта в здании и на территории Учреждения, получение информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта в здании и на территории Учреждения;

– решения Национального антитеррористического комитета, антитеррористической комиссии в Саратовской области, антитеррористической комиссии в муниципальном образовании «Город Саратов» и вышестоящих органов (организаций).

6.4. На период действия усиления пропускного и внутриобъектового режимов реализуется комплекс дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности, установленных приказом заведующего (лица, его замещающего).

Перечень дополнительных мероприятий по антитеррористической защищенности на период усиления пропускного и внутриобъектового режимов:

– усиление охраны здания и территории Учреждения;

– усиление контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;

– прекращение (ограничение) допуска воспитанников, родителей

(законных представителей), работников и посетителей в здание и на территорию Учреждения;

– прекращение (ограничение) допуска транспортных средств на территорию Учреждения;

– иные мероприятия (исходя из складывающейся обстановки).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах МДОУ «Детский сад № 189» Октябрьского района г. Саратова является локальным нормативным актом Учреждения, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается на Общем собрании родителей (или Родительским комитетом) и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего (лица, его замещающего) Учреждения.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

7.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает
силу.

СПИСОК

должностных лиц МДОУ «Детский сад №189» Октябрьского района г. Саратова, имеющих право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждений письменных заявок на пропуск в здание ДОУ и на закрепленную территорию:

Заведующий (лицо его заменяющее);
Старший воспитатель;
Заведующий хозяйством.

СПИСОК

должностных лиц МДОУ «Детский сад №189» Октябрьского района г. Саратова, имеющих право дачи разрешения на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ.

Заведующий (лицо его заменяющее);
Старший воспитатель;
Заведующий хозяйством.

ДОКУМЕНТЫ,

дающие право санкционированного доступа должностных лиц, посетителей и транспортных средств на территорию и в здание МДОУ «Детский сад №189»:

1. Паспорт
2. Военный билет.
3. Водительское удостоверение.
4. Путевой лист на транспортное средство.
5. Технический паспорт транспортного средства.

