

Заведующий МАДОУ г. Мурманска 133
Е.В. Рябоволова

«15» ноября 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режиме
в МАДОУ г. Мурманска 133

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ г. Мурманска 133 (далее Учреждение), Правилами внутреннего распорядка учреждения, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. В настоящем Положении используются следующие термины и понятия:

1) объекты охраны - недвижимые вещи (включая здания, строения, сооружения), движимые вещи (включая транспортные средства, грузы, денежные средства, ценные бумаги), в том числе при их транспортировке;

2) внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый клиентом или заказчиком, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения персонала и посетителей объектов охраны и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах охраны, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности;

3) антитеррористическая защищенность - состояние защищенности здания, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта. При этом под местом массового пребывания людей понимается место общего пользования в здании, строении, сооружении, на которых при определенных условиях может находиться более пятидесяти человек.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях соблюдения требований законодательства по обеспечению безопасности воспитанников и работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов и обеспечивает контроль за входом (выходом) воспитанников, сотрудников, посетителей, въезд (выезд) транспортных средств на территорию охраняемого объекта и предупреждает несанкционированное проникновение граждан, въезд транспортных средств и пронос посторонних предметов на территорию и в здания учреждения.

1.4. Обеспечение внутриобъектового режима осуществляется силами сотрудников МАДОУ 133, дежурным администратором.

1.5. Учреждение оснащается средствами видеонаблюдения, оповещения, связи, кнопкой тревожной сигнализации или брелоками, обеспечивается пакетом документов учреждения и организации внутриобъектового режима, в т.ч.:

- список телефонов руководителя, дежурных администраторов, медработника.

Дежурному администратору МАДОУ создаются условия для быстрого доступа к средствам видеонаблюдения, оповещения и связи.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном заведующим учреждения месте.

1.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ допуск работников подрядной организации осуществляется по списку, утвержденному руководителем учреждения, который доводится до дежурного администратора.

1.8. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, родителей (законных представителей), постоянно или временно работающих, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

1.9. Данное Положение доводится до сведения всех участников образовательного процесса, всех групп посетителей (через информационные стенды, родительские собрания и т.п.)

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о внутриобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по: предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; законность;

приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

3 Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий ДОУ,

3.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является начальник хозяйственного отдела ДОУ или дежурный администратор (согласно графику дежурств).

2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

2.1. Для обеспечения внутриобъектового режима вход в учреждение и внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход.

2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего, (заместителя заведующего), а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее. Открытие дверей запасных выходов для вноса продуктов в помещение пищеблока осуществляется с разрешения шеф-повара. При возникновении в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении ЧС. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2.3. Родители (законные представители), посетители допускаются в учреждение при оповещении сотрудника МАДОУ, дежурного администратора посредством домофонной связи.

Порядок посещения образовательного учреждения доводится до сведения родителей (законных представителей) на родительских собраниях.

2.4. В случае предварительной договоренности или незапланированном визите на посещение учреждения родители (законные представители) сопровождаются сотрудником учреждения до места. При незапланированном визите передвижение родителей в помещении ДОУ осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении дежурного администратора.

2.6. В целях исключения проноса запрещенных предметов в здание учреждения дежурным администратором проводится осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества. При угрозе проникновения в образовательное учреждение подозрительных или агрессивных настроенных лиц, граждан, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении дежурный администратор немедленно оповещает органы полиции посредством тревожной кнопки, информирует об угрозе проникновения руководителя образовательного учреждения.

2.7. Представители средств массовой информации допускаются в образовательное учреждение с разрешения органов управления образованием при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представители перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора.

2.8. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению руководителя образовательного учреждения или заместителя руководителя.

2.9. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники МВД России по городу Мурманску и Росгвардии;
- работники трудовой инспекции;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- представители министерства образования Мурманской области;
 - руководство и представители комитета по образованию администрации г. Мурманска.
- Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает руководителю учреждения.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного или устного распоряжения руководителя.

2.10. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.11. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, дежурный администратор действует в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением руководителя образовательного учреждения.

При угрозе проникновения в образовательное учреждение агрессивно настроенных посторонних лиц, необходимо:

- прекратить допуск посторонних лиц в здание МБДОУ;
- двери закрыть на замок;
- немедленно нажать «тревожную кнопку» для оповещения территориальных правоохранительных органов;
- оповестить руководителя;
- с прибытием наряда полиции довести до них информацию о причинах вызова и принять меры к задержанию агрессивно настроенных лиц.

2.12. После окончания работы учреждения, в нерабочее время, выходные и праздничные дни, контроль за входом в учреждение осуществляется сторожем учреждения. Список лиц, посещающих учреждение в нерабочее время, выходные и праздничные дни утверждается руководителем.

2.16. Крупногабаритные предметы вносятся в МАДОУ на основании соответствующих документов, после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещённых предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие и т.д.).

2.17. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки заместителя директора по АХР, заверенной руководителем.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

3.1. Парковка на территории учреждения частных транспортных средств запрещена. Заезд на территорию личного автотранспорта сотрудников учреждения осуществляется строго в соответствии со списком, утвержденным руководителем учреждения.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения руководителя учреждения или его заместителя.

3.3. Транспорт централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем.

3.4. Движение по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего по АХР.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств дежурный администратор, пропускающий автотранспорт на территорию

учреждения, обязан провести осмотр транспортного средства, сопровождать его до необходимого места погрузки-выгрузки и проконтролировать выезд, а также предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

3.7. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа руководителя учреждения, проводится без регистрации. Во всех остальных случаях транспортные средства подлежат осмотру и их выезд регистрируется в «Журнале допуска автотранспортных средств». Форма журнала утверждается руководителем.

Журнал допуска автотранспортных средств

№ п/п	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО. водителя	Наименование док-та, удостоверяющего личность водителя	Цель прибытия	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ
1	2	3	4	5	6	7	8

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам с 07.00 час. до 19.00 час.
- работникам учреждения с 07.00 час. до 19.00 час.;
- работникам пищеблока с 6.00 час. до 18.00 час.

Сторожа находятся в учреждении с 19.00 до 07.00 в соответствии с графиком работы. В выходные и праздничные дни - круглосуточно.

4.2. Ключи от групп, кабинетов по окончании рабочего дня остаются у сотрудников. Дубликаты ключей хранятся на стенде в кабинете заместителя руководителя по АХР. По окончании рабочего дня сотрудник осуществляет визуальный осмотр помещения. В помещении должны быть закрыты окна, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и отключена оргтехника.

4.3. По окончании работы дежурный администратор сдает смену сторожу. В 19.00 сторож осуществляет обход внутренних помещений, обращая особое внимание на надежность закрытия окон и дверей, нормальное функционирование систем энергоснабжения учреждения и отсутствие подозрительных предметов. В 21.00 производит повторный обход. Убеждается в отсутствии людей в здании. Производит внешний осмотр здания. Результаты обхода заносятся в журнал несения дежурства.

4.4. Сторож по установленному маршруту совершает обходы территории вокруг здания МАДОУ не реже чем через три часа на предмет проверки наличия оставленных подозрительных предметов. Так же проверяет исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотра) состояния объекта».

4.5. В целях организации и контроля за обеспечением безопасности образовательно-воспитательного процесса из числа сотрудников назначаются дежурный администратор. В целях контроля за исполнением в учреждении требований Федерального закона РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», соблюдением внутриобъектового режима в учреждении назначается ответственное лицо за обеспечение комплексной безопасности. Обязанности должностных лиц прописываются в должностных инструкциях, утверждаются руководителем и доводятся до ответственных лиц.

4.6. Назначенные дежурные администраторы осуществляют возложенные на них обязанности строго в соответствии с установленным временем дежурства.

4.7. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на его территории.

4.8. В здании и на территории образовательного учреждения запрещается:

- курить;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и лестничные марши, 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.

4.9. Все сотрудники, находящиеся в здании, на территории учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6. Контроль обеспечения по допуску посетителей:

- осуществляется в виде проверки руководителем учреждения, начальником хозяйственного отдела.
 - учредителем;
 - должностными сотрудниками МВД, ФСБ, Росгвардии, прокуратуры;
 - уполномоченными сотрудниками органов управления образования.
-