

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ № 278
Иванникова Л.В.

«19» сентября 20 11 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
«ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ на
объекте охраны МБДОУ № 278 и антитеррористической защищенности объекта

1. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МБДОУ №278 (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.
- 1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проезда) имущества на территорию или с территории ДОУ.
- 1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками ДОУ и посетителями, находящимися на охраняемой территории, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.
- 1.5. Территория МБДОУ № 278 – здание, в которой размещаются помещения детского сада и прилегающая к ней территория.
- 1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории сада возлагается на зам.зав.по АХР.
- 1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории сада обеспечивают сотрудники частного охранного предприятия, и сторожа образовательного учреждения.
- 1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. №2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02. 2006 г. № 116 «О мерах по

противодействию терроризма», а также требований отдела образования г.Красноярска,.

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в МБДОУ 278 осуществляется:

- в учебное время сотрудниками ЧОП – с 07ч.00 мин. до 19ч.00 мин.

в вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами образовательной организации.

Вход в детский сад посетителей во время учебного процесса ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

Журнал должны быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения ОУ: администрация;

Круглосуточный доступ в ОУ имеют заведующий, зам. заведующего по АХР, завхоз.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в ОУ, дежурный охранник действует по указанию заведующего или его заместителя.

Сотрудники МБДОУ №278 воспитанники и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МБДОУ №278 с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ.

2.1. Пропускной режим для МБДОУ № 278

2.1.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.2. Приход с 07ч.00мин. по 07ч.45 мин. В здание воспитанники проходят в сопровождения родителей (законных представителей).

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Проход в здание педагогические работники и технический персонал ОУ осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало приема детей в 07ч. 00 мин. Педагоги обязаны прибыть в ДОУ не позднее 06ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала приема детей).

2.2.3. Остальные сотрудники ДОУ работают в соответствии с графиком, утвержденным заведующим.

2.2.4. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание ДОУ разрешается согласно списка установленного администрацией образовательного учреждения.

2.2.5. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в ДОУ любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

ВОСПИТАННИКОВ

2.3.1. Вход в ОУ родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в здание детского сада родителей, сопровождающих детей, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Проход в ДООУ родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник ЧОП, должен быть проинформирован заранее.

2.3.4. В случае незапланированного прихода в ДООУ родителей сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в здание ДООУ только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.5. Родителям не разрешается проходить в здание ДООУ с крупногабаритными сумками.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается в здании образовательного учреждения в сопровождении администрации ДООУ или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита администрация ДООУ или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопроводить его до поста охраны или до выхода из здания ДООУ.

2.4.4. Запрещается вход в ДООУ любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.5. Без личного разрешения заведующего запрещается внос (вынос) в ДООУ любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации ДООУ.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение МБДОУ № 278 сотрудник ЧОП, для производства ремонтно-

строительных работ по распоряжению заведующего. Производство работ осуществляется под контролем заместителей заведующего по АХР

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДООУ или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.8.1. Пропускной режим в здание ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сотрудник охраны обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание ДООУ на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Пропуск автотранспорта

2.10.1. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДООУ.

2.10.2. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в МБДООУ № 278 запрещена.

2.10.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории сада, цели нахождения.

2.10.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДООУ и при необходимости, по согласованию с заведующим ДООУ информирует территориальный орган внутренних дел.

2.10.5. Приказом руководителя учреждения утверждается список автотранспорта, которому в служебных целях разрешен доступ на территорию учреждения.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- 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 объекта, его

уязвимые места;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила пропуска автотранспорта.

3.2. На посту охраны 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 образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, руководителю образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов: перед началом работы и во время пересмены, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- 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, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от персонала образовательного учреждения и посетителей 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 образовательному учреждению;
- вызывать полицию.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

