



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА МАКЕЕВКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯСЛИ-САД № 194 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ТИПА ГОРОДА МАКЕЕВКИ»

ПРИКАЗ

« 09 » октября 2023г.

№ 45-0

**О ВВЕДЕНИИ В ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МБДОУ № 194**

В целях повышения уровня готовности участников учебно – воспитательного процесса МБДОУ № 194 к действиям по организации и порядку осуществления пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников МБДОУ № 194, -

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.10.2023 г. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МБДОУ № 194 (Приложение 1).
2. Приказ вступает в силу с даты его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.А.Коваленко

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МБДОУ № 194

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории МБДОУ № 194 (далее - Положением) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном общеобразовательном учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала, посетителей дошкольного образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок входа (выхода) воспитанников, педагогического, технического персонала, посетителей в здание МБДОУ № 194, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим МБДОУ № 194. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственное лицо, назначенного приказом, а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны (сотрудник ЧОО, сторож).

Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ № 194, на воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей. Данное Положение доводится до всего педагогического и технического персонала МБДОУ № 194, сотрудников охраны и прикомандированных работников образовательного учреждения под роспись.

1.2. Пропускной режим в МБДОУ № 194 устанавливает заведующий:

- в дневное (рабочее: понедельник – пятница) время сотрудником ЧОО с 07ч. 00мин. до 19 ч. 00мин.;

- в ночное время, в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни дневными и ночными сторожами МБДОУ № 194 круглосуточно, согласно ежемесячного графика.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны МБДОУ № 194 предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается представитель администрации МБДОУ № 194, сотрудник, отвечающий за антитеррористическую безопасность, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в дошкольное образовательное учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник охраны, сторож, дежурный сотрудник, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку экстренного вызова сотрудников полиции Росгвардии (ЧОО).

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения только после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотические средства и т.п.), в противном случае их оставляют за пределами здания учреждения.

Любые материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим хозяйством и заверенной заведующим.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Примерный Журнал регистрации посетителей:

№ п/п	Дата посещения МБДОУ № 194	ФИО посетителя	Документ удостоверяющий личность	Время входа в МБДОУ № 194	Время выхода из МБДОУ № 194	Цель посещения	К кому из сотрудников МБДОУ № 194 прибыл	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года (1 января) и ведется до окончания года (31 декабря). 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.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контроль пропускной пункт (КПП) на центральном входе в образовательном учреждении.

Пропускной режим в дневное (рабочее) время осуществляется сотрудниками ЧОО, дежурным сотрудником МБДОУ № 194.

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, воспитанников.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников МБДОУ № 194 и посетителей.

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (старшего воспитателя (и.о. заведующего), заведующего хозяйством). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Воспитанники допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время в присутствии дежурного сотрудника МБДОУ № 194.

Сотрудники МБДОУ № 194 допускаются в здание учреждения через предъявление документа образца, установленного администрацией образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей или спискам сотрудников, утвержденным руководителем учреждения, при предъявлении удостоверения личности.

Родители (законные представители) могут быть допущены в МБДОУ № 194 при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках групп. Сотрудник МБДОУ № 194, пригласивший родителей, встречает и сопровождает посетителей.

Посещение родителями культурно-массовых — мероприятий (родительские собрания, утренники) осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с воспитанием своего ребенка, могут обратиться к представителям администрации для приема на время, определенное по взаимной договоренности.

Должностные лица МБДОУ № 194, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание МБДОУ № 194 во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения заведующего:

Передвижение посетителей по зданию МБДОУ № 194 осуществляется в сопровождении дежурного сотрудника учреждения.

Лица, не связанные с образовательным процессом посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении дежурного сотрудника учреждения.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию МБДОУ № 194 на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

При выполнении в образовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с заведующим, заведующим хозяйством МБДОУ № 194 и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги учреждению образования, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных транспортных средств.

В случае выявления посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения заведующего, или лица отвечающего за антитеррористическую защищённость.

Запрещается пропускать в МБДОУ № 194 любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей на территорию дошкольного учреждения, отказом в проведении осмотра, сотрудники охраны действуют в соответствии с требованием настоящего Положения, с обязательным уведомлением заведующего МБДОУ № 194, в случае отсутствия - заместителя заведующего, заведующего хозяйством, лица отвечающего за антитеррористическую защищённость.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию МБДОУ № 194 и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения заведующего (заведующего хозяйством) на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами.

Приказом МБДОУ № 194 утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения руководителя (а в его отсутствие - его заместителя).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем назначенного сотрудника.

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом руководителю учреждения образования.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается с разрешения руководителя.

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

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

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник

информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Примерный Журнал регистрации автотранспорта:

№ п/п	Дата	Марка автомобиля	Гос.номер автомобиля	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию МБДОУ № 194	Время выезда	Подпись охранника	Примечания (результат осмотра)

В случае если в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях обеспечения должного качества организации образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа работников назначается в соответствии с графиком: дежурный сотрудник.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ № 194 находиться в здании образовательного учреждения разрешено: воспитанникам в период с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.; работникам дошкольного учреждения согласно графику и штатного расписания. Вход в здание образовательного учреждения открывается в 04 ч. 45 мин., закрывается в 19 ч. 15 мин. Пребывание в здании образовательного учреждения после 19 ч. 15 мин. допускается только с разрешения заведующего МБДОУ № 194 (и.о. заведующего).

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся в специально отведенном месте. Запасные выходы, входы в подвальное помещение должны открываться с разрешения руководителя учреждения, заместителя руководителя по АХР, лица ответственного за антитеррористическую безопасность. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается руководителем. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются.

Покидая служебное помещение, сотрудники учреждения образования должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы МБДОУ № 194, после ухода всех сотрудников, в период с 19 ч. 15 мин. сотрудники охраны производят внутренний обход территории образовательного учреждения, осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые три часа в сутки.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

В здании и на территории МБДОУ № 194 запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования, запрещенные вещества и предметы.

4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Сотрудник охраны должен знать:

4.1.1 Должностную инструкцию.

4.1.2 Особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения.

4.1.3 Общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места.

4.1.4. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На посту охраны должны быть:

4.2.1. Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.

4.2.2. Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования техническими средствами охраны.

4.2.3. Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

4.3. Сотрудник охраны обязан:

4.3.1. Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в дошкольном учреждении в соответствии с настоящим Положением.

4.3.2. Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

4.3.3. 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.

4.3.4. Доложить о выявленных недостатках администрации МБДОУ № 194. сотруднику, отвечающему за антитеррористическую безопасность.

4.3.5. Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности.

4.3.6. Производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов во время осуществления учебно-воспитательного процесса, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- 4.3.7. 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 (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО) доложить руководителю организации, правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.
- 4.3.8. При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, необходимо доложить руководителю организации, правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.
- 4.3.9. В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.
- 4.4. Сотрудник охраны имеет право:
- 4.4.1. Требовать от персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- 4.4.2. Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
- 4.4.3. Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.
- 4.4.4. В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать и вызывать сотрудников полиции.
- 4.5. Сотруднику охраны запрещается:
- 4.5.1. Покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения.
- 4.5.2. Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.
- 4.5.3. Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
- 4.5.4. На рабочем месте употреблять запрещенные вещества.
5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:
- 5.1. Заведующий МДОУ № 194, его заместители:

- 5.1.1. Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- 5.1.2. Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.
- 5.1.3. Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2. Специалист по АХР учреждения образования обязан:

- 5.2.1. Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения (при наличии).
- 5.2.2. Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- 5.2.3. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- 5.2.4. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- 5.2.5. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- 5.2.6. Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный сотрудник обязан:

- 5.3.1. Осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание учреждения образования.
- 5.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать сотруднику охраны.
- 5.3.3. Осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

5.4. Сотрудники образовательного учреждения обязаны:

- 5.4.1. Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- 5.4.2. В случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении нахождения на территории или в здании.
- 5.4.3. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории).

6. Родители (законные представители) обучающихся обязаны:

- 6.1. Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- 6.1.1. Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.

6.1.2. Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).