

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
трудового коллектива МАДОУ ЦРР д/с № 116
Протокол № 3
от «25» 03 2022 г.

СОГЛАСОВАНО Советом родителей
Протокол № 3 от «24» 03 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МАДОУ ЦРР д/с № 116
И.В. Первухина
«30» 03 2022 г.
Приказ от 30.03.2022 № 57/1-с

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ, ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ НА ТЕРРИТОРИИ МАДОУ ЦРР д/с № 116

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Положение об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на территории муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада № 116 (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изм. от 26.05.2021); Федеральным законом РФ № 273 -ФЗ «Об образовании».
- 1.2. Данным Положением определяется организация охраны и порядок осуществления в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города Калининграда центре развития ребенка - детском саду № 116 (далее - МАДОУ) пропускного и внутриобъектового режимов в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников дошкольного учреждения.
- 1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и посетителей на территорию и в здание МАДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ.
- 1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в МАДОУ устанавливается и организуется на основании приказа заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МАДОУ.
- 1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются сотрудники, воспитанники, родители (законные представители). Все иные лица – являются посторонними (далее – посетителями).
- 1.7. Пропускной режим характеризуется совокупностью правил, мероприятий, процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по территории МАДОУ, а также регламентирующий порядок перемещения материальных ценностей, продуктов питания (ввоз /внос или вывоз /вынос) на территорию или с территории дошкольной организации.
- 1.8. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также иных лиц, находящихся на территории или в здании МАДОУ.
- 1.9. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МАДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения на официальном сайте МАДОУ.
- 1.10. Нарушение требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЛИЦА ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕ, ОРГАНИЗАЦИЮ, КОНТРОЛЬ И СОБЛЮЖДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

- 2.1. Ответственным за организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАДОУ является лицо, ответственное за организацию и обеспечение антитеррористической безопасности в МАДОУ.
- 2.2. Ответственными за осуществление непосредственной охраны и допуска на территорию и в здание МАДОУ являются сотрудники частного охранного предприятия (далее ЧОП), с которым МАДОУ заключен договор на оказание услуг по охране объекта. Порядок работы поста охраны, функциональные обязанности сотрудников охраны в МАДОУ осуществляются в соответствии с регламентирующими документами ЧОП.
- 2.3. Ответственным лицом, осуществляющим контроль за работоспособностью всех имеющихся инженерно – технических средств охраны; наличием бесперебойной и устойчивой связи в МАДОУ; исправным состоянием электронной системы входных дверей в здание, калитки - главного входа, автоматических ворот; закрытым состоянием основных и запасных выходов из групп, пищеблока является заведующий хозяйством МАДОУ.
- 2.4. Ответственным лицом, осуществляющим контроль за прибытие и порядок пропуска родителей (законных представителей) с детьми и сотрудников на территорию и в здание МАДОУ является дежурный администратор.
- 2.5. Контроль пропуска на территорию МАДОУ транспортных средств для ввоза (вноса) или вывоза (выноса) продуктов питания и материальных средств возлагается на дежурного сотрудника ЧОП.
- 2.6. Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ

- 3.1. Санкционированный доступ на территорию МАДОУ сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) установлен в соответствии с утвержденными списочными составами.
- 3.2. Доступ на территорию и в здание МАДОУ разрешен:
- 3.2.1. в рабочие дни с понедельника по пятницу:
- педагогическому персоналу с 06.45. до 19.00
 - работникам пищеблока с 06.00 до 19.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
 - посетителям с 09.00 до 13.00. и с 14.00. до 17.45.
- 3.2.2. в нерабочие дни:
- по устному согласованию с заведующим или лицом его заменяющим.
- 3.3. Круглосуточный доступ в МАДОУ разрешен должностным лицам и сотрудникам охраны в соответствии с предоставленной информацией о них; в случае замены одного из указанных сотрудников, руководство ЧОП обязано уведомить заведующего МАДОУ о предстоящей замене, в письменном виде.
- 3.4. Право устного разрешения на вход посетителей и въезд транспорта на территорию и в здание МАДОУ лицам, не имеющим постоянного допуска только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей, имеют: заведующий, заместитель заведующего.
- 3.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) продуктов питания и материальных средств осуществлять через ворота, только при наличии подтверждающих документов и с разрешения материально ответственных должностных лиц: заведующего хозяйством, кладовщика.
- 3.6. Вход/выход на территорию МАДОУ родителям (законным представителям), воспитанникам, посетителям разрешен только через центральный вход, а также в здание дошкольного учреждения только через определённый для каждой группы вход, используя электронный чип, при необходимости – домофон;
- 3.7. Для экстренной и тренировочной эвакуации детей и персонала МАДОУ при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации - использовать для выхода из здания и территории МАДОУ все остальные выходы и ворота.
- 3.8. Дети покидают МАДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в МАДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка, не задерживаясь на территории, после того как их забрали.

3.9. Группы лиц, посещающих МАДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются по согласованию с заведующим на основании представленных утвержденных списках.

3.10. Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в МАДОУ с целью проверки предъявляют сотруднику охраны предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность, незамедлительно информирует заведующего, дежурного администратора.

3.11. Допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности

- в рабочие дни: с 08.00 – 19.00.;

- в нерабочие дни: на основании распоряжения заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

Производство работ осуществляется под контролем заведующего хозяйством МАДОУ.

3.12. При возникновении аварийной ситуации допуск на территорию и в здание МАДОУ допускается по устному распоряжению заведующего с обязательной регистрацией в соответствующем журнале.

3.13. Всем категориям граждан запрещено вносить на территорию и в здание МАДОУ объемные сумки, пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию МАДОУ как зону отдыха.

3.14. Пропускной режим на территорию и в здание МАДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3.15. Парковка и въезд частных автомашин на территорию МАДОУ запрещен.

3.16. Допуск без ограничений на территорию МАДОУ разрешен автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб при вызове их администрацией дошкольного учреждения.

3.17. На территории МАДОУ запрещено:

- производить фотографирование, видеосъемку без согласование с заведующим МАДОУ (за исключением организованным массовых мероприятий с привлечение законных представителей воспитанников);

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию МАДОУ;

- приходить или находиться на территории МАДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию воспитанников, сотрудников МАДОУ, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленный режим функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ СОБЛЮДЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОВОГО РЕЖИМОВ

4.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ;

- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и т.п.

- заключать договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения и домофона, в целях обеспечения безопасности МАДОУ как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС

- выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Заместитель заведующего МАДОУ обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного внутриобъектового режимов дошкольного учреждения;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов МАДОУ;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Ответственный за организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов на территории МАДОУ обязан:

- до начала рабочего дня осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников МАДОУ по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников МАДОУ, дежурных администраторов, сотрудников охраны;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности, пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании МАДОУ;

4.4. Заведующий хозяйством МАДОУ обязан:

- обеспечивать рабочее состояние систем освещения на территории и в здании МАДОУ;
- обеспечить свободный доступ сотрудникам охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно – пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МАДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на ключ, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в МАДОУ ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключая их проникновение в другие помещения;

4.5. Дежурный администратор МАДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МАДОУ;
- осуществлять обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МАДОУ;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д. немедленно сообщить об этом заведующему МАДОУ и сотруднику охраны.

4.6. Сотрудник охраны ЧОП обязан:

- проводить обход территории и здания МАДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества дошкольного учреждения; при необходимости с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- в случае возникновения чрезвычайной ситуации связанной с внезапных захватом сотрудников и обучающихся, сотрудник ЧОП обязан оповестить всех находящихся в здании и принять неотложные меры по блокировки всех входов на территорию и в здание МАДОУ;
- исключить доступ в МАДОУ сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00 и в выходные и праздничные дни (без согласования с заведующим).

- при наличии у посетителей ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое; при отказе посетителю предлагается подождать у входа на территорию МАДОУ; при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать у входа на улице, сотрудник охраны вправе вызвать полицию.

- осуществлять контроль нахождения и передвижения автотранспорта на территории МАДОУ.

4.7. Сотрудники МАДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории дошкольного учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока были всегда закрыты;
- при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника МАДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка;
- соблюдать требования Положения и инструкций по антитеррористической безопасности;
- незамедлительно сообщить сотруднику охраны МАДОУ и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест, мест проведения занятий и прогулок с детьми на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- в помещении № 1 и помещении № 2 групповых ячеек на 1 этаже двери автономных выходов держать закрытыми изнутри в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

4.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МАДОУ и выходить из него только через определенный для каждой группы вход, используя электронный чип;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, либо сообщать о них сотрудникам МАДОУ и сотрудникам ЧОП;
- ожидать своего ребенка в приемной своей группы;
- после того, как забрали ребенка из группы или с площадки МАДОУ, покидать дошкольное учреждение, не задерживаясь без причины на территории;
- без соответствующего разрешения не вносить предметы и оборудование из помещений дошкольной организации;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны;
- соблюдать правила и требования пропускного и внутриобъектового режимов.

4.9. Посетители МАДОУ обязаны:

- бережно относиться к имуществу МАДОУ (оборудование электронной защиты калиток, дверей);
- представляться, отвечать на вопросы, если сотрудник охраны, дежурный администратор МАДОУ интересуется личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить на территорию МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАДОУ, принимается на общем собрании работников трудового коллектива, согласовывается с советом родителей и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МАДОУ.

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

5.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном в п 5.1. настоящего положения.

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