

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета МБДОУ
«Детский сад № 19
«Рябинка»

Денис О.А. Денисенко
пр № 3 от 18.05.21г.

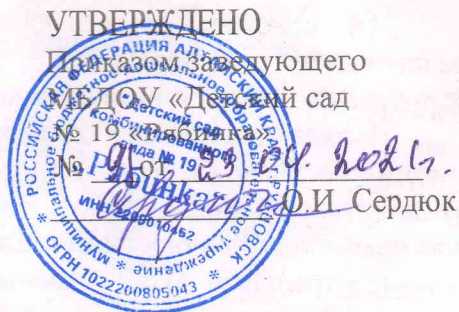
СОГЛАСОВАНО
Родительский комитет
МБДОУ « Детский сад
№ 19 « Рябинка»
Протокол № 3 от 20.04.21г.

СОГЛАСОВАНО
Совет МБДОУ
«Детский сад
№ 19 « Рябинка»

Протокол № 3 от 20.04.21
Председатель Совета МБДОУ
Мулина И. Мулина

СОГЛАСОВАНО
Общее собрание работников
МБДОУ «Детский сад № 19 «Рябинка»
Протокол № 3 от 19.05.2021 г.

Председатель общего собрания работников
Самарина Т.И. Самарина



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства 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)», Типовой инструкцией по организации защиты образовательных учреждений на территории Алтайского края от террористических угроз и иных посягательств экстремистского характера, утверждённой Антитеррористической комиссией Алтайского края от 15.08.2008.

Пропускной режим в ДОУ осуществляется:

- а) в рабочие дни: с 7 час.00 мин. - 18 час. 30 мин. – дежурного вахтера,
с 18 час. 30 мин. – 7 час. 00 мин. – сторож.
- б) в выходные и праздничные дни: с 8 час.00 мин.- 8 час. 00 мин. пропускной режим также осуществляется сторожем.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад №19 «Рябинка» кладовщики в соответствии с приказом заведующего.

Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в помещение МБДОУ назначен дежурный администратор в соответствии с приказом заведующего.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается руководителем учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника, назначенного приказом руководителя учреждения ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения, а его непосредственное выполнение на дежурного администратора, (согласно паспорту безопасности), сторожа.

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей), работников, посетителей осуществляется через центральный вход, оборудованный вахтой на основании списков, утвержденных руководителем учреждения.

Проход родителей, сопровождающих воспитанников на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется по спискам, составленным воспитателями и утвержденным руководителем учреждения, при предъявлении дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без записи в Журнале регистрации посетителей.

Центральный вход в здание учреждения должен быть ограничен в рабочие дни после начала учебного процесса, в выходные и нерабочие праздничные дни – закрыт постоянно.

Запасные выходы, ворота ограждения учреждения открываются только с разрешения руководителя учреждения (в его отсутствие - работника, назначенного приказом руководителя учреждения ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности учреждения). На период открытия запасного выхода, ворот ограждения учреждения контроль за ними осуществляет лицо, его открывающее.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на вахте, у заместителя руководителя учреждения по АХР (второй комплект).

Во время занятий и в неуточное время родители (законные представители) допускаются в учреждение при предъявлении дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, с регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

Проход родителей на собрания, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному воспитателем, заверенному печатью и подписью руководителя учреждения, с предъявлением родителями (законными представителями) дежурному администратору документа, удостоверяющего личность с регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

Работники учреждения проходят в здание учреждения в установленное расписанием дня время в соответствии с расписанием дня.

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем учреждения с записью в Журнале регистрации посетителей. Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника или работника, к которому прибыл посетитель.

Посетители, отказавшиеся добровольно предъявить дежурному администратору документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию учреждения не пропускаются, о чем докладывается руководителю учреждения.

При обнаружении на территории учреждения лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, а также лиц, находящихся в алкогольном или наркотическом опьянении или иных лиц, не имеющих отношения к учреждению, они подлежат удалению с территории учреждения.

В случае отказа указанных лиц добровольно покинуть территорию учреждения дежурный администратор вызывает посредством кнопки экстренного вызова полиции группу задержания отдела вневедомственной охраны по городу Рубцовску – филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Алтайскому краю», сообщает в дежурную часть отдела Управления ФСБ России по Алтайскому краю в г.Рубцовске, МО МВД России "Рубцовский" и информирует руководителя учреждения либо лицо, его замещающее, и начальника МКУ «Управление образования» г.Рубцовска.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в учреждение руководитель учреждения (лицо, его замещающее). Работники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя учреждения.

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.2 Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

№ п/п	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения ОУ	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись вахтера	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года и ведется до начала нового учебного года. Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписью руководителя учреждения образования с ее расшифровкой.

На первой странице журнала делается запись «Начат: _____» и «Окончен: _____».

Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

Охрана здания, обеспечение пропускного режима осуществляется дежурным администратором посредством кнопки тревожной сигнализации в дневное время и сторожем - в ночное время.

Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным руководителем (его заместителем) графиком.

3. На посту охраны должны быть:

1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации; средство мобильной связи;
2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, пожарной сигнализации;
3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
4. необходимая служебная документация, в том числе:
 - план взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризма и экстремизму, утверждённый руководителем;
 - журнал "Обхода территории, помещений";
 - журнал регистрации посетителей;
 - журнал регистрации автотранспорта;
 - журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану;
 - журнал приема и сдачи дежурства и контроля за несением службы;
 - планы проводимых практических занятий, тренировок и учений;
 - графики дежурств ответственных лиц в праздничные выходные дни.

4. Порядок прохода в здание групп посетителей при проведении массовых мероприятий.

При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) и проведении массовых мероприятий пропуск посетителей осуществляется по списку, подписанному руководителем учреждения.

Списки участников, проводимых в здании учреждения совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией учреждения, составляются заместителем руководителя по учебной работе, ответственным за проведение мероприятия в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и заверяются печатью и подписью руководителя учреждения.

При проведении массовых мероприятий (выпускной и т.д.) по необходимости организуется взаимодействие с представителями правоохранительных органов, организуется дежурство указанных представителей в учреждении, согласовывается план указанного мероприятия.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5. Ознакомление с содержимым, находящимся у посетителей.

В случае необходимости (наличие у посетителя крупной ручной клади, одежды не по сезону, видимых признаков наличия под одеждой каких либо предметов и т.д.) ответственный дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, находящейся у входящих в здание учреждения, и содержимое их одежды.

В случае отказа ответственный дежурный вызывает работника, ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, и посетителю предлагает подождать у входа. При отказе предъявить содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды работнику, ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, либо лицу, его замещающему, либо руководителю учреждения посетитель не допускается в учреждение.

В случае если посетитель, не предъявивший к ознакомлению содержимое находящихся при нем вещей, а также содержимое его одежды, отказывается покинуть здание учреждения, дежурный администратор, оценив обстановку, посредством кнопки экстренного вызова полиции группы задержания оповещает отдел вневедомственной охраны по городу Рубцовску – филиал федерального государственного казенного учреждения «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Алтайскому краю», сообщает в дежурную часть отдела Управления ФСБ России по Алтайскому краю в г.Рубцовске, МО МВД России "Рубцовский" и информирует руководителя учреждения либо лицо, его замещающее, и начальника МКУ «Управление образования» г.Рубцовска.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, служб экстренного вызова (ОВО ВНГ, МВД, МЧС, скорой помощи)

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории учреждения частных автомашин запрещен.

Пропуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется в соответствии со списком автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами учреждения. Работник, ответственный за пропуск автотранспорта, обязан осуществить его осмотр и сделать запись в Журнале регистрации автотранспорта.

Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию учреждения, определяется приказом руководителя учреждения.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с письменного разрешения руководителя либо лица, его замещающего.

Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем работника, ответственного за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя учреждения.

Машины аварийных бригад, служб экстренного вызова (ОВО ВНГ, МВД, МЧС, скорой помощи) допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке работника, назначенного приказом руководителя учреждения ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищённости учреждения, и с разрешения руководителя учреждения.

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

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

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем 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 детского сада.

7. Пропускной режим при возникновении чрезвычайных (аварийных) ситуаций или ликвидации их последствий.

Пропускной режим в здание учреждения в период чрезвычайных ситуаций ограничивается согласно приказу или распоряжению руководителя учреждения.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется и осуществляется в обычном режиме, согласно настоящей инструкции.