

СОГЛАСОВАНО:

Директор
ООО ЧОП «ГЮРЗА»



/Поваров В.В./

«21» 08 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ ПГО
«Детский сад № 65
комбинированного вида»



/Николашина И.В./

«21» 08 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации внутриобъектового и пропускного режима на Объекте (охраняемой территории) Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа «Детский сад № 65 комбинированного вида» (далее – МАДОУ ПГО «Детский сад № 65»)

по адресу:

- Детский сад № 65 по адресу: г. Полевской, ул. Меркулова, д. 33 (далее – Объект)

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Действие настоящего положения распространяется на всех лиц, пребывающих на Объект (охраняемую территорию).
- 1.2. Установление режимных ограничений на территории «Объекта» определяется путем принятия специальных мер по предупреждению несанкционированного проникновения в контролируруемую зону.
- 1.3. Настоящим положением устанавливаются правила внутриобъектового и пропускного режимов, обязанности должностных лиц по поддержанию контрольно-пропускного режима, а также порядок взаимодействия с сотрудниками правоохранительных, и других государственных органов.
- 1.4. Ответственность за установление режимных мер по обеспечению безопасности на «Объекте» возлагается на руководство МАДОУ ПГО «Детский сад № 65», а их практическое осуществление, на ООО ЧОП «ГЮРЗА».
- 1.5. Круг полномочий ООО ЧОП «ГЮРЗА» определяется Уставом ООО ЧОП «ГЮРЗА» Договором на охрану объекта между МАДОУ ПГО «Детский сад № 65» и ООО ЧОП «ГЮРЗА», настоящим Положением, нормативными правовыми документами РФ.
- 1.6. Цели создания контрольно-пропускного режима:
 - Поддержание внутреннего порядка;
 - Контроль с целью защиты собственности от посягательств;
 - Осуществление контроля, за установленным порядком пропуска через контрольно-пропускные пункты сотрудников, посетителей, транспортных средств и товарно-материальных ценностей;
 - Содействие сотрудникам инженерно-технических служб, при их регламентированном доступе к инженерно-техническим сооружениям.
- 1.7. Задачи контрольно-пропускного режима:
 - Обеспечение контроля, за входом (въездом) и нахождением на территории здания и прилегающей территории посетителей и сотрудников, вносом (выносом, вывозом) материальных ценностей, ритмичной работой;
 - Обеспечение безопасной жизнедеятельности детского дошкольного заведения;
 - Предотвращение несанкционированного проникновения посторонних лиц в охраняемую зону, которая определяется Заказчиком;
 - Своевременное выявление угроз интересам Заказчика, а также потенциально опасных условий, способствующих нанесению материального ущерба;
 - Создание надежных гарантий поддержания организационной стабильности внешних и внутренних связей, отработка механизма оперативного реагирования на угрозы и негативные тенденции;

- Исключение возможности проведения террористических актов на территории объекта;
- Пресечение посягательств на законные интересы, использование юридических, экономических, организационных, технических и иных средств, для выявления и нейтрализации источников опасности.
- Принятие всех необходимых мер, в случае аварии в системе водоснабжения, отопления и электроснабжения
- Режимные меры, установленные настоящим Положением, являются обязательным для всех сотрудников, учащихся и лиц, находящихся на территории объекта и подлежат неукоснительному соблюдению.

1.8. Санкции за нарушение режима работы - для физических лиц - меры дисциплинарного и административного воздействия в соответствии с действующим законодательством; для юридических лиц - штрафные санкции в соответствии с договором аренды.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей, сотрудников, посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

2.2. Цели создания контрольно-пропускного режима:

- Поддержание внутреннего порядка;
- Контроль с целью защиты собственности от посягательств;
- Осуществление контроля, за установленным порядком пропуска через контрольно-пропускные пункты сотрудников, посетителей, транспортных средств и товарно-материальных ценностей;
- Содействие сотрудникам инженерно-технических служб, при их регламентированном доступе к инженерно-техническим сооружениям.

2.3 Пропускной режим устанавливается заведующим образовательной организации. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за безопасность, назначенное приказом заведующего образовательной организации, а его непосредственное выполнение на лиц, осуществляющих охрану

2.4, Представители охраны осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов, сотрудников, утвержденных заведующим образовательной организации или специальных пропусков.

2.5 Контрольно-пропускной пункт (КПП) оборудуется на главном входе в здание, допуск сотрудников, воспитанников осуществляется только через КПП

2.6 Запасные выходы (двери, ворота, калитки) открываются только с разрешения заведующего и его заместителя (лица, ответственного за безопасность). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывающее (дежурный администратор).

2.7. В период установления карантинных мероприятий (эпидемии, пандемии, требований Роспотребнадзора) и установлении приказом заведующего масочного режима допуск в здание сотрудников, родителей, посетителей осуществляется строго при наличии маски, и проведения термометрии бесконтактным способом.

2.8. КПП оснащается средствами связи и тревожной кнопкой с выводом на ФГКУ «УВО ВНГ России» по г. Полевскому, приемно-контрольными приборами и мониторами - системы видеонаблюдения, металлоискателем, также на КПП размещаются наглядные пособия, содержащие информацию о порядке действий работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов, схема эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

2.9. Дубликаты ключей от административных и складских помещений в опечатанных

тубусах хранятся в помещении охраны. Прием и выдача ключей в тубусах от складских и административных помещений осуществляется только под запись (Ф.И.О., время, подпись) в специальном журнале согласно списка ответственных лиц, утвержденным заведующим МАДОУ.

3. Порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

3.1. Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются в здание (на территорию) МАДОУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка МАДОУ.

Массовый пропуск обучающихся с родителями (законными представителями) в здание (на территорию) МАДОУ осуществляется в утренние часы с 07 ч.00 мин. до 8 ч.30 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией МАДОУ. В вечернее время с 17 ч.00 мин. до 18 ч.30 мин.

3.2. Работники МАДОУ допускаются на территорию ДОУ в соответствии с установленным графиком работы на основании списков, утвержденных заведующим или специальных пропусков с регистрацией в журнале под роспись.

3.3. Родители воспитанников в иных случаях, указанных в п.3.1. могут быть допущены в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и при наличии в списках воспитанников их ребенка с обязательной регистрацией в Журнале учета посетителей

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего МАДОУ

3.4. Посетители могут быть допущены в МАДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию МАДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию МАДОУ в сопровождении работника охранной организации или работника данного учреждения - дежурного администратора

3.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Представитель, обеспечивающий физическую охрану, информирует о посетителе инвалиде, в том числе из МГН ответственного за организацию работы по оказанию помощи и сопровождение инвалидов к месту получения услуги МАДОУ. Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и ответственным за организацию работы по оказанию помощи и сопровождение инвалидов к месту получения услуги.

3.6. При наличии у посетителей ручной клади охранник образовательной организации предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа вызывает заведующего (заместителя заведующего, ответственного за безопасность). При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему (заместителю заведующего, ответственного за безопасность) посетитель не допускается в образовательную организацию.

3.7. В нерабочее время и выходные дни в образовательную организацию допускается заведующий, заместитель по АХЧ, главный бухгалтер. Сотрудники, которым по служебной необходимости нужно быть в образовательной организации в нерабочее время, выходные дни допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МАДОУ или лица его замещающего

3.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательной

организации после проведения их осмотра исключаящего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

3.9. Материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, подписанной заведующим (заместителем заведующего)

3.10. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному заведующим МАДОУ.

3.11. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность или сотрудника охраны.

3.12. При обнаружении пожара в зоне ограниченного допуска, старший смены обязан вызвать наряд пожарных и сообщить ответственному лицу «Объекта».

3.13. При обнаружении аварии сотрудник охраны обязан вызывать дежурного электрика, сантехника и сообщить о происшествии заведующему или заместителю заведующего по административно-хозяйственной части МАДОУ ПГО «Детский сад № 65».

3.14. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заместителю заведующего по АХЧ или заведующему МАДОУ

3.15. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МАДОУ в сопровождении заведующего, заместителя заведующего по АХЧ или дежурного администратора.

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

4.1. Въезд на территорию образовательной организации и парковка на территории образовательной организации транспортных средств запрещен, за исключением транспортных средств, перечень которых утвержден заведующим МАДОУ.

4.2. Автотранспорт, пропускаемый на территорию образовательной организации фиксируется в Журнале допуска автотранспорта.

4.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Журнале допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности автомобиля.

4.4. Въезд на территорию МАДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МАДОУ договоров (контрактов), осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МАДОУ.

4.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заместителем заведующего по АХЧ. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего МАДОУ.

4.6. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные

ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

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

4.8. Приказом заведующего МАДОУ допуск транспортных средств на территорию МАДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

5. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательной организации разрешено

- воспитанникам с 07.00 до 19.00 часов;
- работникам образовательной организации с 07.00 до 19.00 часов.
- работникам пищеблока с 05.00 до 17.00 часов.

В остальное время присутствие воспитанников и работников образовательной организации осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пунктах 3.1, 3.2, 3.3 настоящего Положения.

5.2. По окончании работы образовательной организации лица, осуществляющие охрану, осуществляют его обход (обращая особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений образовательной организации.

В нерабочее время обход осуществляется 2 раза за смену, результаты обхода заносятся в Журнал осмотра территории и помещений образовательной организации.

5.3. При осуществлении внутри объектового и контрольно-пропускного режима, заведующий:

- ✓ издаёт приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- ✓ для улучшения работы КПП вносит изменения в Положение;
- ✓ определяет порядок контроля и назначает лиц, ответственных за организацию КПП;
- ✓ осуществляет оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

5.4. При осуществлении внутри объектового и контрольно-пропускного режима, заместитель заведующего по АХЧ:

- ✓ обеспечивает рабочее состояние системы освещения, в том числе освещение территории в темное время суток;
- ✓ обеспечивает свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- ✓ обеспечивает исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- ✓ осуществляет организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательных отношений

5.5. При осуществлении внутри объектового и контрольно-пропускного режима, представитель физической охраны:

- ✓ осуществляет контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ
- ✓ осуществляет обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- ✓ осуществляет контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями;
- ✓ при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным

ситуациям) принимает решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- ✓ выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подает сигнал правоохранительным органам. По факту задержания старший смены составляет рапорт о нарушении пропускного режима на имя руководителя ООО ЧОП «ГЮРЗА».

- ✓ делает запись в Журнал передачи смен

5.6. Работникам МАДОУ, родителям и посетителям, запрещено:

- осуществление торговли и пронос на территорию образовательного учреждения алкогольных напитков, товаров, расфасованных в стеклянную, металлическую и иную тару.
- пронос на территорию образовательного учреждения пиротехнических изделий, огнеопасных, взрывчатых, ядовитых, токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, пахучих и радиоактивных веществ, холодного и огнестрельного оружие, колющих и режущих предметов, чемоданов, крупногабаритных свертков (сумок) и иных предметов, в том числе при получении посредством почтовых отправлений;
- появление на территории образовательного учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность;
- курение и распитие спиртных напитков в здании и на территории образовательного учреждения;
- бросание в здании и на территории образовательного учреждения различных предметов и мусора, а также совершение иных действий, нарушающих общественный порядок;
- создание помех передвижению в здании и на территории образовательного учреждения, в том числе путем занятия проходов, лестниц, переходов.

6. Порядок внутри объектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

6.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутри объектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего МАДОУ доступ или перемещение по территории МАДОУ могут быть прекращены или ограничены.

6.2. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, работников, сотрудников и посетителей из помещений образовательной организации при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок охраны осуществляется согласно организационно-распорядительным документам образовательной организации по ЧС.

6.3. По установленному сигналу оповещения все воспитанники работники, сотрудники посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении на видном для посетителей месте Пропуск посетителей в помещения образовательной организации прекращается Сотрудники образовательной организации и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательной организации

7. Ответственность

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутри объектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

7.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий работника охраны и представителей администрации МАДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом РФ порядке.

8. ТЕЛЕФОНЫ ОПЕРАТИВНЫХ СЛУЖБ.

- | | |
|---------------------------------|------------------------------|
| - ОМВД по г. Полевской
часть | + 7 (34350) 3-43-40 дежурная |
| - ОЛРР по г. Полевской | + 7 (34350) 5 – 95 -83 |
| - оперативный дежурный МЧС | + 7 (343) 217 – 44 – 32. |
| - единый телефон спасения | 01. |
| - вызов экстренных служб | 112. |
| - оперативный дежурный ФСБ | + 7(343) 358 – 63 – 41. |