

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор

ООО «ОО «АН-СЕКЬЮРИТИ С-3»

В.А. Машнев

« 01 »



2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЯСЛИ-САД №5
«ЯНТАРНЫЙ»
Г. СНЕЖНОЕ»



01

2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах в МБДОУ ДНР

осуществляемые работниками охраны ООО «ОО «АН-СЕКЬЮРИТИ С-3»,

расположенного по адресу:

Донецкая Народная Республика

г. СНЕЖНОЕ,

Ул. Менделеева д. 18

1. Общие положения.

2.4.1

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах, и устанавливает порядок допуска детей, сотрудников дошкольной образовательной организации, посетителей, автотранспорта и ремонтно-строительных бригад на его территорию и в здания.

1.2. **Пропускной режим** устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) детей, сотрудников, посетителей в здание структурного подразделения дошкольной образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию структурного подразделения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание структурного подразделения.

1.3. **Внутриобъектовый режим** устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании структурного подразделения ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Общая организация и контроль пропускного режима возлагается на ответственное лицо, на которое в соответствии с приказом Заведующей возложен контроль за состоянием уровня безопасности, а его непосредственное выполнение – на работников охранной организации.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников структурного подразделения и посетителей – в части их касающейся. Доводится до сведения сотрудников под роспись, до родителей (законных представителей) – на собраниях, до посетителей – работником охраны.

1.6. Пост охраны оснащаются комплектом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.

2. Порядок допуска на территорию:

2.1. В ночное время, в выходные и праздничные дни калитки и ворота закрыты на навесной замок.

В случае необходимости они открываются по распоряжению Заведующей.

2.2. Калитки для доступа на территорию открываются:

- Калитка со стороны ул. Мигунова _____:

- Калитка со стороны ул. _____:

- Ворота ул. Мигунова _____

2.4. На территории запрещено:

- проносить взрывоопасные предметы, оружие и т.п.;
- выгул собак;
- потребление спиртосодержащей продукции, наркотических и иных психоактивных веществ;
- Наносить любым способом надписи на стены зданий и сооружений, на асфальтовое или иное покрытие территории внутри периметра образовательной организации, (за исключением мест для этого предназначенных), наносить ущерб зеленым насаждениям, периметру изгороди, мебели, дверям, окнам, инвентарю;
- нарушать правила пожарной безопасности;
- курить;
- проходить в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

2.5. Контроль за установленным порядком на территории дошкольной образовательной организации осуществляет работник охраны, путем проведения установленных графиком обходов и осмотров территории, визуального наблюдения с использованием системы видеонаблюдения. При выявлении работником охраны нарушений, указанных в П.2.4, работник охраны обязан проинформировать лицо, ответственное за обеспечение безопасности. В зависимости от степени риска, работник охраны также информирует оперативного дежурного ЧОО, активирует КЭВП.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

3.1. Парковка на территории структурного подразделения личного автотранспорта запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию структурного подразделения осуществляется с разрешения лиц, внесенных в «Список лиц, имеющих право допуска автотранспорта», либо на основании списка, заверенного подписью Заведующей.

3.3. При допуске на территорию охранник обязан проверить ввозимый груз на отсутствие запрещенных веществ (ВВ. оружие, наркотики и т.п.).

3.4. Автотранспорт специализированных служб (скорая помощь, пожарные и т.п.) допускаются на территорию структурного подразделения беспрепятственно с последующей записью в «Книге регистрации автотранспорта». При этом охранник немедленно сообщает Заведующей.

3.5. В случае прибытия машины, которой нет в списках и на которую не было распоряжения на допуск, сообщить Заведующей.

3.6. Движение автотранспорта по территории структурного подразделения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка и разгрузка автомашин, доставляющих материальные ценности и продукты, осуществляется под контролем лиц, принимающих автотранспорт с соблюдением мер безопасности.

После окончания разгрузки автотранспорт должен незамедлительно покинуть территорию.

3.7. При допуске на территорию структурного подразделения автотранспортных средств работник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории структурного подразделения и записывает в «Книге регистрации автотранспорта».

3.8. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники охраны на посту руководствуются указаниями Заведующей.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Книге регистрации автотранспорта».

4. Порядок пропуска детей, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

4.1. Для обеспечения пропускного режима оборудуется пост охраны внутри здания непосредственно около центрального входа.

Вход и выход из здания осуществляется только через пост охраны.

4.2. Допуск в здание осуществляется:

- рабочие дни с 7.00
- в выходные и праздничные дни допуск разрешен при наличии распоряжения, заверенного подписью Заведующей.

4.3. До 19.00 часов все обязаны покинуть здание, кроме отдельно оговоренных случаев с **письменного распоряжения Заведующей.**

В здание запрещено:

- проносить взрывоопасные предметы, оружие и т.п.;
- распитие спиртных напитков, употребление наркотиков и т.п.;
- портить имущество;
- нарушать правила пожарной и электробезопасности;
- курить;
- проходить в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.

4.4. (при наличии системы СКУД)

Работники охраны осуществляют пропускной режим в здание структурного подразделения через пост охраны на основании магнитной карточки системы контроля управления доступом (СКУД),

При отсутствии - по спискам, согласованным Заведующей.

Особое внимание необходимо обращать на лиц, действия и поведение которых отличается от общепринятого поведения на конкретный момент времени.

4.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются запорами и электромагнитными замками в соответствии с требованиями правил пожарной безопасности. Блок управления электромагнитными замками запасных выходов расположен на посту охраны.

4.6. Запасные выходы открываются с разрешения Заведующей.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.

4.13. Передвижение посетителей в здании осуществляется в сопровождении работника структурного подразделения, к которому прибыл посетитель.

4.14. Родители (законные представители) ждут своих детей за пределами здания структурного подразделения, на его территории.

В отдельных случаях родители (законные представители) встречающие детей могут находиться в здании структурного подразделения, в отведенном месте с разрешения Заведующей.

4.17. Лица, не связанные с садиком, посещающие структурное подразделение по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с Заведующей.

Для составления списка на допуск сотрудников сторонней организации, необходимо письмо на фирменном бланке от данной организации с указанием:

- номер контракта или договора на основании, которого допускать сотрудников;
- вид работ или услуг, которые будут оказываться организацией;
- адрес по которому необходим допуск;
- календарный период времени проведения работ;
- время проведения работ;
- фамилия, имя, отчество сотрудников организации;
- номер документа, удостоверяющий личность сотрудника организации.

4.19. При проведении родительских собраний или массовых мероприятий работнику охраны предоставляются списки посетителей, заверенные подписью Заведующей.

4.20. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в структурное подразделение лица, указанные в «Списке лиц, имеющих право круглосуточного посещения».

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в структурном подразделении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании письменного распоряжения, заверенного подписью Заведующей.

4.21. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра работником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов посетителями

Осмотр осуществляется с помощью технических средств охраны (стационарный металлодетектор или ручной металлодетектор, который должен находиться на посту охраны

4.22. Материальные ценности выносятся из здания на основании письменного распоряжения, подписанного Заведующей.

4.23. По прибытии в структурное подразделение государственных контролирующих органов охранник немедленно сообщает Заведующей

4.24. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся пропускного или внутриобъектового режимов, работники охраны на посту руководствуются указаниями Заведующей.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в «в Рабочем журнале».

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

5.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании структурного подразделения разрешено лицам, указанным в списках, согласованных Заведующей.

5.3. По окончании рабочего дня работник охраны осуществляет обход (внутренний, наружный) по маршруту. При этом обращается внимание на окна (целостность, освещение), служебные и подсобные помещения, отсутствие течи воды и т. п. Результаты осмотра заносятся в «Журнале учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны».

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности все лица, находящиеся в здании и на территории структурного подразделения обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании и на его территории.

5.6. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем структурным подразделением спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью.

При закрытии помещений, ответственные лица, дежурные администраторы обязаны убедиться в готовности помещений к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещения закрываются на замок, ключи сдаются работнику охраны.

5.7. Ключи от кабинетов хранятся в специальном ящике на посту охраны, выдаются только сотрудникам под роспись в «Журнале выдачи ключей».

5.8. Запасные ключи от помещений хранятся в опечатанном специальном ящике на посту охраны или ином специально отведенном месте.

5.9. При утере ключа потерявший меняет личинку в замке за свои средства и сдает ключи на пост охраны.

5.10. Порядок сдачи помещений под охрану определен в «Инструкции о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану».

5.11. Порядок сдачи материальных ценностей под охрану определен в «Инструкции о порядке сдачи материальных ценностей под охрану».

5.12. Порядок уборки помещений определен в «Инструкции порядок уборки помещений».

5.13. Брелок экстренного вызова полиции должен всегда находиться у работника охраны.

5.14. При возникновении чрезвычайной ситуации порядок действий описан в «Инструкции о порядке действий в чрезвычайных ситуациях»

5.15. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся пропускного или внутриобъектового режимов, работники охраны на посту руководствуются указаниями Заведующей.

В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Рабочем журнале».

6. Порядок и правила производства ремонтно-строительных работ.

6.1. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений структурного подразделения в обязательном порядке согласовываются и санкционируются Заведующей и информируется руководство частного охранного предприятия.

6.2. Все работы проводятся в рабочие дни с 8.00 до 20.00 часов.

6.3. Работы в выходные и праздничные дни проводятся после согласования с Заведующей.

6.4. При проведении ремонтно-строительных работ в структурном подразделении на посту охраны должны быть следующие документы, находящиеся в папке «Ремонтные и строительные работы»:

- копия приказа об организации и порядке проведения ремонтных и(или) строительных работ;

- заверенный Заведующей список ответственных лиц на период проведения ремонтных и (или) строительных работ (фамилия, имя, отчество, место нахождения);

- согласованный Заведующей список сотрудников подрядной организации допущенных к проведению работ;

- копии паспортов всех сотрудников подрядной организации, допущенных к проведению работ;

- Заверенный Заведующей - список автомобилей подрядной организации, обеспечивающих ввоз-вывоз строительных материалов с указанием их марки, государственного регистрационного номера, фамилии, имени и отчества водителей.

- заверенный ответственным сотрудником от подрядной организации перечень строительных материалов, подлежащих ввозу для производства работ по смете с указанием упаковки и видов материалов, маршрута их вноса;

- заверенная копия приказа о временном распорядке дня структурного подразделения на период ремонтных и(или) строительных работ;

- заверенный ответственным сотрудником перечень участков территории и помещений структурного подразделения, запрещенных для посещения рабочими подрядной организации

- копия приказа (распоряжения) подрядной организации о назначении ответственных лиц за производство ремонтных и (или) строительных работ и противопожарное состояние строительной площадки.

6.5. Во время производства ремонтно-строительных работ работник охраны обязан не допускать:

- в рабочее время вход-выход рабочих подрядной организации на территорию (с территории) структурного подразделения, в случае если работы проводятся внутри здания;

- во взаимодействии с ответственным сотрудником ДОУ, употребление рабочими подрядной организации спиртных напитков и курение на территории структурного подразделения;

- во взаимодействии с ответственным сотрудником ОО выполнение рабочими подрядной организации ремонтных и (или) строительных работ после окончания рабочего дня без письменного распоряжения Заведующей (Директора);

- выполнение работ, не предусмотренных государственным контрактом и настоящим положением;

7. Особенности осуществления пропускного режима.

- 1) В утренние часы допуск на территорию ДОУ осуществляется только через центральную калитку. Контроль работником охраны осуществляется непосредственно у входной калитки. При себе у работника охраны в обязательном порядке находится брелок КЭВП, служебный мобильный телефон и ручной металлодетектор. Металлодетектор работником охраны может быть применен к лицам, действия которых вызвало подозрение, но только на добровольной основе. При нежелании посетителя пройти проверку с использованием ручного металлодетектора, работник охраны ставит в известность ответственное лицо структурного подразделения и не допускает посетителя, вызвавшего подозрение на территорию.
- 2) При необходимости, незаметно активирует брелок КЭВП. Если для входа на территорию ДОУ используется более одной калитки и одновременный визуальный контроль за ними с улицы невозможен, то контроль осуществляется дистанционно с использованием системы видеонаблюдения, установленной на посту охраны.
- 3) Посетители (родители, законные представители) допускаются в здание только через центральный (через пост охраны). Вход и выход из групп допускается только для массового вывода воспитанников на прогулку в сопровождении воспитателя. В случае невозможности использования для входа и выхода через центральный вход посетителей (родителей, законных представителей) в виду конструктивной особенности здания), используемые выходы должны быть оборудованы системой видеонаблюдения и электромагнитными замками, с выводом на пост охраны.
- 4) Массовый выход воспитанников с территории ДОУ (экскурсии, иные мероприятия) возможен только в сопровождении воспитателя(лей), с предоставлением списка за подписью Заведующей на пост охраны.

Приложения

1. Распорядок дня.
2. График дежурных администраторов/ сторожей.
3. Список лиц имеющих право допуска посетителей.
4. Список лиц, имеющих право на допуск автотранспорта.
5. Список должностных лиц.
6. Список лиц, имеющих право круглосуточного посещения.
7. Расписание занятий кружков.
8. Списки занимающихся в кружках.
9. Список служебных помещений, подлежащих опечатыванию и сдаче под охрану.
10. Список ответственных лиц, имеющих право сдавать под охрану и вскрывать помещения.
11. Инструкция по пожарной безопасности.
12. Инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях.
13. Инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану.
14. Инструкция о порядке сдачи материальных ценностей, сдаваемых под охрану.
15. Инструкция о порядке уборки помещений.
16. Перечень запрещенных к перемещению в образовательную организацию предметов, веществ и устройств.