

СОГЛАСОВАНО:
с Управляющим советом
Протокол № 2 от 29.01.2025г.
СОГЛАСОВАНО:
с Советом родителей
Протокол № 3 от 30.01.2025г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МБДОУ
«ЦРР – д/с № 14 «Росинка»

О. А. Марченко
Приказ № 32-ОД от 30.01. 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБДОУ ЦРР – Д/С № 14 «РОСИНКА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка – детском саду № 14 «Росинка» города Ставрополя (далее Учреждение) устанавливает организационно – правовые ограничения. Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание Учреждения, вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, правила пребывания и поведения.

1.2. Положение составлено 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», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», редакция от 25.12.2023г., постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования», Уставом Учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, воспитанников и посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника Учреждения, на которого в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации, с которой Учреждение заключили договор на оказание охранных услуг. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников Учреждения назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей Учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей), всех работников Учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с Учреждением гражданско-правовых договоров.

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению).

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников Учреждения, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте Учреждения.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в Учреждении влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) - состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

2.6. Порядок взаимодействия Учреждения с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму определен в Приложении № 1.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении является заведующий Марченко Оксана Алексеевна или лицо его заменяющее (период отпуска, болезни и т.д.)

3.2. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении является заместитель заведующего по АХР, который назначается приказом заведующего.

3.3. Пропускной режим в Учреждении осуществляется дежурным охранником ООО ЧОА «ЛайС – М» – с 08:00 до 08:00 круглосуточно.

3.4. Охрану Учреждения осуществляет Частное Охранное Агентство «ЛайС – М», обеспечивая надежную работу двух круглосуточных постов (24 часа) и одного дневного поста с 07:00 до 19:00 (12 часов) физической охраны с использованием кнопки тревожной сигнализации (КТС) вызова полиции.

3.5. Обязанности по ежемесячному обслуживанию системы видеонаблюдения (техническое обслуживание объектов) исполняет индивидуальный предприниматель Пехотов Д.А. по договору № 5/0 на ТО системы видеонаблюдения.

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: ПН – ПТ с 07:00 до 19:00;

4.2. Режим доступа в Учреждение:

- работники – с 07:00 – 19:00;
- родители (законные представители) с воспитанниками – с 07:00 до 09:00 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 19.00 в вечерний промежуток времени; с 9.00 до 16.00 по договоренности с заведующим Учреждения и дежурным администратором.
- посетители – с 9:00 – 17:00.

4.3. Вход на территорию Учреждения осуществляется:

- через калитку с улицы Лермонтова, которая оборудована домофоном (видеодомофоном), системой видеонаблюдения и электронным замком;
- для работников, родителей с воспитанниками (законных представителей) – при помощи электронного ключа ;
- для посетителей только с разрешения заведующего Учреждением, лицом его замещающего, предварительно выясняется цель визита, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

4.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- для родителей с воспитанниками (законных представителей) через центральный вход; пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по пропускам;.
- проход родителей (законных представителей) к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники охраны должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим

только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДООУ.

- для посетителей через центральный вход, помещение охраны оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, домофоном (видеодомофоном), кнопкой тревожной сигнализации (КТС), ручным металлодетектором.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие — с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

4.5. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание Учреждения считать соответственно центральный вход с улицы Лермонтова для въезда на территорию машин с продуктами, коммунальных служб, приема товарно-материальных ценностей, служб экстренной помощи.

4.6. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение:

- контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральную калитку на территорию Учреждения осуществляется охранником;
- контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;
- выход воспитанников на прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя (для групп раннего и младшего возраста);
- для встречи с воспитателями, администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или заведующего, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает;
- в случае незапланированного прихода в Учреждение родителей, охранник или дежурный администратор выясняет цель их прихода и вызывает по телефону администрацию;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники Учреждения, передают списки приглашенных заведующему;
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в раздевалке своей группы;
- дети покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в Учреждении имеется доверенность от законных представителей ребенка;
- группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в Учреждение с целью проверки предъявляют охраннику предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Охранник незамедлительно информирует о проверке заведующего, а в случае его отсутствия – заместителей;
- допуск на территорию и в здание Учреждение лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам в здании и на территории Учреждения, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 07.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни - на основании распоряжения заведующего, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР. При возникновении

аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

- посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»;
- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель;
- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от Учреждения находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя заведующего по АХР.

4.7. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим Учреждение (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию детского учреждения как зону отдыха;
- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое;
- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию Учреждения;
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, дежурный охранник вправе вызвать полицию.

4.8. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

5.1. Внос материальных ценностей в Учреждение осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в Учреждение на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны.

5.3. Вынос материальных ценностей из Учреждения осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХР на основании служебной записки, подписанной заведующим Учреждения.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал Учреждения, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории Учреждения имеет право на вынос (внос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в Учреждении не допускается.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию Учреждения, а также парковку при въезде на территорию Учреждения;
- допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию Учреждения осуществляется строго по утвержденному заведующим списку-графику;
- ответственное лицо за пропуск машин обслуживающих организаций: вывоз мусора, поставки продуктов питания – заместитель заведующего по АХР.
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории Учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории Учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию Учреждения открываются только после проверки документов;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией Учреждения;
- осуществлять сопровождение въезда и выезда с территории Учреждения специализированного автотранспорта.

6.3. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Организация и порядок осуществления внутриобъектового режима в Учреждении

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в Учреждения являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям (законным представителям) и посетителям Учреждения;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к Учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объекта Учреждения;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

7.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности Учреждения и включает в себя:

- обеспечение административной, хозяйственной и образовательной деятельности;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- определение мест хранения ключей от помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях.

7.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению внутриобъектового режима

7.2.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения.

7.2.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19:00.

7.2.3. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования инструкции при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство в Учреждении;
- незамедлительно сообщать сотруднику охраны и администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, ЭСО, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих образовательную деятельность и нормальную работу Учреждения, сообщать о фактах подобного рода нарушений администрации Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами Учреждения, в том числе требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

7.2.4. Воспитанники Учреждения обязаны:

- соблюдать правила внутреннего распорядка воспитанников.

7.2.5. Родители (законные представители) воспитанников Учреждения обязаны:

- без соответствующего разрешения не выносить предметы и оборудование из помещений Учреждения;
- соблюдать правила внутреннего режима, требования пропускного режима;
- предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

7.3. Организация внутриобъектового режима в Учреждении

7.3.1. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию Учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;
- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;
- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;
- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей (законных представителей), работников Учреждения по правилам пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;

– осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

– привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

7.3.2. На территории и в здании Учреждения запрещено:

– находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию Учреждения;

– доступ и пребывание в помещениях Учреждения в ночное время без письменного разрешения администрации Учреждения;

– вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

– выносить (вносить) из здания Учреждения имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

– оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверью во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

– производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим Учреждения за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников;

– курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию Учреждения;

– проходить и находиться на территории Учреждения 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 людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

– совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7.4. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей

7.4.1. Все помещения Учреждения, в которых установлено ценное оборудование и хранятся значительные материальные ценности, имеют в дверях исправные замки, при необходимости – опечатывающие устройства.

7.4.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета выдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заведующему хозяйством с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

7.4.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна, дверь на ключ, сдают ключи на охрану.

7.4.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие Учреждения по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ, ключи сдать на охрану, о чем сделать отметку в специальном журнале.

7.4.6. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений Учреждения, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории Учреждения при убытии с нее.

7.4.7. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

7.4.8. При возникновении в помещениях Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты по разрешению администрации для принятия соответствующих мер.

7.4.9. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

8. Обязанности администрации и работников, сотрудников охраны, родителей и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении

8.1. Заведующий Учреждением обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в Учреждение продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, осуществления контрольно-пропускного режима, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.
- вносить изменения в Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы пропускного режима в Учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

8.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- в отсутствие заведующего исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима Учреждения;
- требовать от педагогических работников соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения.
- осуществлять контроль режима работы охранника выполнение ими своих должностных обязанностей;
- требовать от обслуживающего персонала Учреждения соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных примысков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании Учреждения и на прилегающей территории;
- обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;
- 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 Учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории Учреждения.

8.3. Ответственный за осуществление контроля порядка организации пропускного и внутриобъектового режима обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников Учреждения по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль соблюдения порядка взаимодействия сотрудников, дежурного охранника;
- принимать решение о допуске в Учреждения посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в Учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы, проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии

документов, не разрешать работу в Учреждении лицам, не имеющим регистрацию в Российской Федерации;

- требовать от сотрудников Учреждения соблюдения правил безопасности, соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме Учреждения всеми участниками образовательных отношений.

8.4. Охранник обязан:

исключить доступ в дошкольное образовательное учреждение:

- работникам с 19:00 до 05:00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 07:00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего Учреждением;
- в 19.00 после окончания рабочего времени и убытия сотрудников все ворота и калитки внешнего ограждения закрыть на замки. Осмотрев здание внутри, закрывает двери главного входа и обходит территорию Учреждения по утверждённому маршруту. Обход территории охранник осуществляет каждые 2 часа;
- при проверке помещений здания: помещения должны быть закрыты, электрооборудование отключено (включено уличное и дежурное освещение в тёмное время суток), горячая и холодная вода перекрыты;
- в ходе обхода территории с целью выявления нарушений правил безопасности проверяет: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории Учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;
- производит запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;
- ежедневно проверяет рабочее состояние КТС, с записью в журнале;
- при обнаружении взрывоопасных или подозрительных предметов предпринять меры к тому, чтобы возможно присутствующие люди отошли как можно дальше в безопасную зону, оперативно сообщать на номер **112** и до приезда сотрудников правоохранительных органов не предпринимать никаких активных действий по отношению к подозрительному предмету;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи на номер **112** сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.
- осуществлять пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику, через центральный вход в калитку;
- осуществлять пропуск сотрудников Учреждения;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей: посетители допускаются только в дни приёма, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей (в другие дни - с разрешения заведующей по предварительной договоренности);
- осуществлять пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих Учреждение по служебной необходимости, при предъявлении этими лицами удостоверений и с записью в журнале посетителей;

- предварительно предупреждает заведующего (или лицо его заменяющее) при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- в обеденный перерыв (с 12:30 до 13:00) передает пост дежурному администратору;
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускает посетителей по спискам, переданных заместителем заведующего по АХР, которому их передали воспитатели групп. Списки заверяются печатью и подписью заведующей Учреждения и находятся на посту охраны;

8.5. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) Учреждения обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения целостности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию Учреждения и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в Учреждении или указанием заведующего, его заместителей по административно-хозяйственной работе и по безопасности;
- работники, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;
- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды (ключ) в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ.

8.6. Кладовщик обязан:

- предоставить заведующему Учреждением копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты;
- предоставить заведующему Учреждением копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;
- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.7. Дворник обязан:

- утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных веранд и площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности;
- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику).

8.8. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- не нарушать настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме;
- не оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории Учреждения, не отпуская ребёнка одного до калитки;
- не оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- не впускать подозрительных лиц;
- входить в Учреждение через свои блоки;
- не нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- соблюдать все распоряжения заведующего, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;
- утром привести детей до 09:00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 19:00;
- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- при входе в здание Учреждения родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

8.9. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника Учреждения;
- после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения, согласовывается на заседании Управляющего совета и Совета родителей Учреждения, утверждается приказом заведующего Учреждением .

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

9.3. Положение в Учреждении принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.9.1 настоящего Положения.

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

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ

ЦРР – д/с № 14 «Росинка»»

О. А. Марченко

Приказ № 32-ОД от 30.01. 2025г.

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 терроризму и экстремизм

1. Общие положения

Настоящий план взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму (далее план взаимодействия), разработан в целях обеспечения безопасности жизни и здоровья сотрудников и обучающихся и антитеррористической защищённости Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 14 «Росинка» города Ставрополя (далее Учреждение), на основании требований антитеррористической защищённости объектов Министерства образования и науки Российской Федерации Постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. № 1006.

2. План взаимодействия

№ п.п	Мероприятия по взаимодействию	С кем организуется взаимодействие	Описание, виды и способы взаимодействия	Примечания
1.	Информирование территориальных органов УФСБ РФ по г.Ставрополь о выявленных фактах незаконного приобретения, хранения, ношения работниками объекта, в т.ч. педагогическими работниками, родителями (законными представителями) обучающихся и посетителями Учреждения оружия и его основных частей, веществ и материалов для изготовления самодельных взрывных устройств, а также о возможных местах их хранения	УМВД России по г. Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации случае наличия угрозы жизни и здоровью	
2.	Информирование о фактах выявления среди работников, в т.ч. педагогических	УМВД России по г.Ставрополь, УВО,	Информирование в письменной форме и	

	работников, родителей (законных представителей) обучающихся, причастности к распространению идеологии экстремизма и террористической деятельности, а также придерживающихся взглядов, свойственных религиозным течениям радикального толка	ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	по телефону	
3.	Информирование о фактах нарушения пропускного режима, попытках вноса (воза) и проноса (провоза) запрещённых предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ)	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
4	Информирование о выявленных фактах скрытого наблюдения, фото и видеосъёмки объекта (территории) неизвестными лицами, провокаций сотрудников объекта на неправомерные действия, проникновения посторонних лиц на объект (территорию), беспричинного размещения посторонними лицами вблизи объекта (территории) вещей и транспортных средств	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
5.	Информирование о планируемых к проведению на объекте мероприятий с массовым пребыванием людей	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Информирование в письменной форме, не позднее 10 дней до начала мероприятия	
6.	Информирование об угрозе совершения или о совершении на объекте террористического акта	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	
7.	Информирование о захвате заложников на объекте (территории)	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Незамедлительно, по телефонам дежурных служб, тревожной сигнализации в случае наличия угрозы жизни или здоровью	

8.	Информирование о планируемых ремонтно-строительных работах на объекте (территории) в случае привлечения сторонних организаций и граждан, о сдаче помещений в аренду сторонним организациям и гражданам	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	В письменной форме, не позднее чем за 10 дней до начала планируемых мероприятий	
9.	Обследование и категорирование объекта (территории).	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно	В порядке , определенном разделом II Требований
10.	Разработка, согласование паспорта безопасности объекта (территории).	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Заказные (ценные) почтовые отправления, нарочно	В порядке , определенном разделом VI Требований
11.	Обеспечение охраны объекта (территории) посредством тревожной сигнализации и подразделения вневедомственной охраны	УВО, ЦОО по г. Ставрополь или коммерческие организации	В рамках заключаемых договоров	
12.	Проведение совместных учений и тренировок по отработке действий в условиях угрозы совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории), обучение работников, персонала объекта способам защиты	УМВД России по г. Ставрополь УВО, ЦОО по г. Ставрополь	В согласованных и утверждённых планов-графиков	
13.	Проведение плановых (внеплановых) проверок антитеррористической защищенности объекта (территории), оценка состояния антитеррористической защищенности объекта (территории), выработка предложений по устранению недостатков в антитеррористической защищенности объекта (территории)	УМВД России по г. Ставрополь УВО , ЦОО по г. Ставрополь	В согласованных и утвержденных планов-графиков.	

14.	Обеспечение беспрепятственного доступа на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	Согласно утвержденной на объекте инструкции	В случае угрозы совершения террористического акта
15.	Проведение рабочих встреч с сотрудниками территориальных органов УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь по вопросам противодействия терроризму и экстремизму	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	По согласованию	
18.	Разработка методических рекомендаций по профилактике терроризма и экстремизма	УМВД России по г.Ставрополь, УВО, ЦОО по г.Ставрополь, УФСБ России по г.Ставрополь, МЧС, ЕДДС г. Ставрополь	По согласованию	

Примечание:

При изменении уровней террористической опасности, вводимых в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 14.06.2012 № 851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства» (далее - Указ №851), в целях своевременного и адекватного реагирования на возникающие террористические угрозы, предупреждения совершения террористических актов, направленных против объекта (территории), осуществляется комплекс мероприятий по обеспечению соответствующего режима усиления противодействия терроризму в соответствии с планами действий при установлении уровней террористической опасности; при этом взаимодействие с территориальными органами территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации осуществляется в порядке, определенном Указом № 851.

3. Номера телефонов дежурных (оперативных) служб

Дежурный УФСБ по г.Ставрополь	94-04-40
Дежурный УМВД по г.Ставрополь	112, 56-02-17
Дежурный УВО, ЦОО по г.Ставрополь	28-26-20
Оперативный дежурный МЧС	55-65-51
ЕДДС по г.Ставрополь	34-29-83