

Принято

Решением Общего собрания работников
МДОУ ВМР «Детский сад № 6 «Колобок»
Протокол № 5 от 22.09 2022г

Утверждаю
Заведующий

МДОУ ВМР «Детский сад № 6 «Колобок»
Е.В.Селиванова
Приказ № 145 от 13.09 2022г



Согласовано

Советом родителей МДОУ ВМР «Детский сад № 6 «Колобок»
Протокол № 4 от 12.09 2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации безопасности, антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного режима муниципального дошкольного образовательного учреждения Вольского муниципального района «Детский сад № 6 «Колобок»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации безопасности, антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного режима муниципального дошкольного образовательного учреждения Вольского муниципального района «Детский сад № 6 «Колобок» (далее – Положение) (далее - МДОУ) разработано в соответствии

- с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями на 25 ноября 2019 года);
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Концепцией противодействия терроризму в РФ от 05.10.2009 года
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 8 декабря 2020 года;
- Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации»;
- Закон РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территории и в здание МДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Организация и обеспечение безопасности, антитеррористической защищенности и контроль соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

- на зам. зав. по АХР (круглосуточно);
- дежурных администраторов во время массовых мероприятий (по графику дежурств);
- на ответственных лиц в соответствии с приказом МДОУ;
- сторожей (в рабочие дни – по графику с 18.00 до 07.00, в праздничные дни, выходные дни – по графику дежурств в соответствии с приказом по учреждению);
- охранника из частной охранной организации (далее – сотрудники ЧОП) (в рабочие дни

– по графику работы МДОУ с 07.00 до 18.00)

1.5. Лицо, ответственное за организацию безопасности, антитеррористической защищенности и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МДОУ, а также лицо его временно заменяющее, назначаются приказом заведующего.

2. Организация безопасности, антитеррористической защищенности контрольно-пропускного режима.

2.1. Доступ на территорию и в здание МДОУ разрешается:

- сотрудникам с 7.00 до 19.00 (повара и сторожа с 06.00 до 19.00); – воспитанникам и их родителям (законным представителям) воспитанников с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 10.00 до 13.00 в четверг и с 15.00 до 18.00 во вторник (часы приема граждан);
- сотрудникам ЧОП с 7.00 до 18.00 (во время пребывания воспитанников в МДОУ).

2.2. Вход на территорию и в здание МДОУ осуществляется:

- сотрудниками – через калитку с помощью звонка на домофон и в здание через центральный вход;
- охранникам из частной охранной организации - через калитку после звонка на домофон и в здание через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) воспитанников – через калитку, после звонка на домофон и в здание через центральный вход;
- посетителями – через калитку, после звонка на домофон и разговора с вахтером через домофон с записью в «Журнале посетителей» и предъявления документов, подтверждающих личность посетителя в часы приема или по согласованию с администрацией МДОУ.
- В целях усиления контрольно-пропускного режима МДОУ проход родителей (законных представителей) воспитанников и доверенных лиц осуществляется по паспортам выданным

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОУ при острой необходимости в рабочие дни нерабочего времени с 19.00 до 07.00, а также в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в МДОУ сотрудников обслуживающих организаций осуществляется в сопровождении ответственных лиц и с пометкой в журнале для обслуживающих организаций.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала МДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала МДОУ;
- для приема материальных ценностей;

2.6. Охрана запасных выходов на период открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их. Ключи от пожарных выходов здания хранятся в комнате охраны, от пожарных выходов групп – в комнате охраны.

2.7. Ключи от здания МДОУ хранятся:

- 1-й комплект у заместителя заведующего по АХР,
- 2-й комплект в комнате охраны,

2.8. При проведении праздничных мероприятий, встреч с родительской общественностью Сотрудники МДОУ заранее передают списки посетителей с данными документа, удостоверяющего личность, вахтеру.

2.9. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) воспитанников или близких родственников, на которых в МДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей ребенка) (нотариальная доверенность или письменная (в присутствии руководителя) доверенность и копия

документов, удостоверяющих личность сопровождающих лиц.

2.10. Крупногабаритные предметы пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и после осмотра представителя от администрации МДОУ.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима МДОУ.

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима; - определять порядок контроля и приказом назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц по приказу.

3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

- обеспечивать исправное состояние домофона, системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять помощь заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе в осуществлении контроля за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. сторож обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в соответствии с графиком с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями МДОУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в МДОУ сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

- контролировать обстановку на территории и в здании по системе видеонаблюдения в рабочее время;
- осуществлять допуск сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территории и в здания МДОУ, а также контролировать порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать: фамилию, имя, отчество, цель визита; номер, название группы; фамилию, имя, отчество необходимого сотрудника МДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка;
- вести Журнал учета посетителей;
- выдавать ключи от помещений с записью в Журнале выдачи ключей;
- контролировать сдачу помещений под охрану с записью в Журнале сдачи помещений под охрану;
- сотрудников обслуживающих организаций допускать в здание в сопровождении заместителя заведующего по АХР или сотрудников администрации; - въезд автотранспорта на территорию осуществлять по приказу заведующего с записью в Журнале въезда автотранспорта на территорию МДОУ;
- обо всех возникающих ситуациях сообщать ответственным лицам МДОУ.

3.4. Сотрудники ГБДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни медицинского кабинета были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество нужного сотрудника МДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МДОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в МДОУ связываться через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником МДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МДОУ интересуются личностью и целью визита, предъявлять документы, подтверждающие личность;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.7. Сотрудникам МДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МДОУ;

– находится на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здании МДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание МДОУ через запасные выходы.

4. Требования к сотрудникам ЧОП при осуществлении безопасности, антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного режима в МДОУ.

4.1. Организовать и обеспечить общие требования к контрольно-пропускному режиму сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МДОУ и въезда (выезда) автотранспорта на территорию;

4.2. Организация охраны имущества и материальных ценностей, находящегося на объекте, выставление нарядов согласно дислокации постов, маршрутов патрулирования, охраны общественного порядка в зоне своих постов и маршрутов патрулирования;

4.3. В течение дежурства в не приемные дни не допускать посторонних лиц в помещения МДОУ;

4.4. Сотрудников обслуживающих организаций допускать в здание в сопровождении заместителя заведующего по АХР или других сотрудников администрации;

4.5. Вести свой Журнал учета посетителей при предъявлении удостоверения

4.6. По окончании рабочего дня проверять отсутствие на объекте неуполномоченных лиц, закрытие помещений объекта, обо всех выявленных недостатках своевременно извещать ответственного представителя МДОУ;

4.7. Осуществлять обход всех помещений здания, (внешний осмотр, проверка состояния и исправности дверей, окон, решеток, замков, лестниц);

4.8. Осуществлять контроль вноса и выноса материальных ценностей по пропускам;

4.9. Контролировать соблюдение правопорядка на объекте во время несения дежурства. В случае нападения и проникновения на охраняемый объект посторонних лиц с целью разбоя, грабежа или кражи и воспрепятствования нормальной работе МДОУ, немедленно сообщить в правоохранительные органы и принимать меры по задержанию правонарушителей;

4.10. Обеспечивать соблюдение установленных правил пожарной безопасности на охраняемом объекте силами работников охраны во время несения ими службы. В случае обнаружения пожара принять меры к тушению пожара, немедленно сообщать об этом ответственному лицу в МДОУ и в пожарную часть;

4.11. При обнаружении подозрительных предметов, которые могут являться взрывоопасными и легко воспламеняющимися, сообщать о них администрации МДОУ ограничивать доступ к месту обнаружения, ставить в известность УВД, ФСБ, МЧС и пожарную службу;

4.12. При аварийных ситуациях на объекте, связанных с протечкой воды, перебоями электроснабжения и другими происшествиями, немедленно вызывать аварийные службы и сообщать об этом ответственному лицу в МДОУ;

4.13. В случае подмены вахтера МДОУ обеспечить сохранность ключей от помещений. Осуществлять прием и выдачу ключей под роспись;

4.14. Обязаны выступать как свидетели событий, которые могут иметь место при нарушении общественного порядка, хулиганских или иных действий в помещении и на территории МДОУ, оказывать помощь в содействии органам внутренних дел, ФСБ, и иным правоохранительным службам РФ;

4.15. Соблюдать внутренний распорядок МДОУ;

4.16. Строгое соблюдение должностных инструкций.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима.

5.1. Сотрудники МДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ;
- нарушение условий договора с МДОУ;
- халатное отношение к имуществу МДОУ.

6. Ответственность сотрудников ЧОП за нарушение безопасности, антитеррористической защищенности и контрольно-пропускного режима в МДОУ.

Сотрудники ЧОП несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения; - нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и сотрудников;
- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение по осмотру въезжающих и выезжающих транспортных средств, а также вносимого и выносимого имущества МДОУ