

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОШКОЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «АКВАРЕЛЬ»
г.о. Котельники Московская область**

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО «ЧОП «Сотник»

/В. Б. Игнатьев/

« 13 » февраля 2020г.



УТВЕРЖДЕНО
приказом

Исполнительного директора
АНО ДОО «Акварель»
от 19.02.2020г. № 20

/Н. А. Чижова/



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в автономной некоммерческой
организации Дошкольной образовательной организации «Акварель»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее Положение) в автономной некоммерческой организации Дошкольной образовательной организации «Акварель» городского округа Котельники (далее ДОО) обеспечение которой осуществляется Обществом с ограниченной ответственностью частным охранным предприятием «Сотник» (далее ЧОП) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Постановления Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", требованиям Национального стандарта РФ ГОСТ Р 55845-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание ДОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности, а также в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических,

экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и иного обслуживающего и технического персонала ДОО.

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима и безопасность на объекте (территории) ДОО возлагается на заместителя генерального директора по безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников ЧОП, осуществляющих охранные функции согласно договорных обязательств (Договор № 01/10 от «28» сентября 2018г.).

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОО, и доводится до них под подпись, а на родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части их касающейся, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании с ДОО гражданско-правовых договоров.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника ЧОП) оборудовано около центрального входа в ДОО и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе индикаторами технических средств охраны и постовой документацией (наблюдательное дело).

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников ДОО и иных посетителей.

2.1. В целях исключения нахождения на объекте (территории) ДОО посторонних лиц, в обязательном порядке обеспечивается только санкционированный доступ должностных лиц, персонала ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.

2.2. Проход на территорию ДОО осуществляется через центральный вход, калитку с автоматическим запирающим устройством, видеодомофоном с переговорным устройством при помощи электронного ключа. Ворота для въезда/выезда транспорта должны быть закрыты на замок. Открываются только для въезда/выезда транспорта, обслуживающего ДОО на основании договоров, или для транспорта экстренных служб.

2.3. Прием воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей), без предъявления документов и записи в журнале регистрации, с помощью индивидуальных электронных ключей (чипов), с 07:00 ч. до 08:00 ч. с 12:00 ч до 13:00 ч, с 15:00 ч до 19:00 ч. В остальное время родители (законные представители), пропускаются в ДОО с разрешения охранника ЧОП.

2.4. Приход/уход работников ДОО только через контрольно-пропускной пункт, с помощью электронных ключей (чипов). Покидая помещение, сотрудники ДОО должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить электроприборы и технические средства обучения (ТСО).

2.5. Проход посетителей в ДОО с 09:00 ч. до 13:00 ч. и с 15:00 ч. до 17:00 ч. на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОО не допускаются. Передвижение посетителей в здании ДОО осуществляется в сопровождении работника ДОО к которому прибыл посетитель строго после записи его данных в журнале регистрации посетителей.

2.6. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДОО и на

закрепленную территорию имеют: исполнительный директор (руководитель) ДОО, заместители руководителя. При выполнении в образовательной организации строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОО. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации образовательной организации.

2.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОО:

- генеральный директор;
- исполнительный директор;
- заместитель генерального директора по безопасности;

Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной вышеуказанным перечнем лиц данного пункта.

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий старший воспитатель ДОО предупреждает охранника ЧОП о времени и дате проводимых мероприятий, а воспитатели составляют списки приглашенных и самостоятельно контролируют их присутствие.

2.9. Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения строго запрещено.

2.10. 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 ДОО или охранника ЧОП.

2.11. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОО на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по ДОО.

3.2. В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители) воспитанников и иные посетители обязаны соблюдать требования инструкций о мерах пожарной и антитеррористической безопасности в здании и на территории ДОО.

3.3. В помещениях и на территории ДОО запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4. Все помещения ДОО закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника ЧОП). Ключи от отдельных помещений (кабинетов директора, финансовой части) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в опечатанных тубусах.

4. Порядок оформления и сдачи электронных ключей (чипов)

4.1. Электронный ключ (чип) является основным документом для прохода на объект (территорию) ДОО.

4.2. Оформление, учет и выдачу электронных ключей (чипов), составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДОО, изъятие недействительных электронных ключей и перекодирование их в установленном порядке возлагаются на ответственного за пропускной режим, назначенного приказом исполнительного директора ДОО.

4.3. Разрешение на оформление электронных ключей (чипов) родителям (законным представителям), осуществляется на основании поданных списков педагогических работников (воспитателей). Электронные чипы выдаются дошкольным учреждением родителям воспитанников, на всё время посещения ребёнком ДОО. При выбытии из ДОО электронный ключ (чип) сдается.

4.4. При утере родителями (законными представителями) или сотрудниками электронного ключа (чипа), дубликат оформляется за счет родителей, сотрудников в установленном порядке.

5. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скоро помощи

5.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется с разрешения исполнительного директора или заместителя генерального директора по безопасности ДОО.

5.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОО имущества (материальных ценностей) охранником ЧОП осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательной организации и груза производится перед воротами. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОО на основании приказа.

5.3. Движение автотранспорта по территории ДОО разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДОО беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

5.5. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств охранник ЧОП предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДОО, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории организации.

Запрещена парковка личного транспорта на территории ДОО.

5.6. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ЧОП руководствуются указаниями исполнительного директора или заместителя генерального директора по безопасности в ДОО. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник ЧОП информирует заместителя генерального директора по безопасности или исполнительного директора ДОО (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с указанными лицами информирует правоохранительные органы.

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

Осмотр вещей посетителей.

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательной организации (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

6.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе сотрудниками ДОО, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

6.4. В случае отказа работников ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ЧОП вызывает заместителя генерального директора по безопасности или исполнительного директора ДОО (либо лицо, его замещающее), указанным гражданам предлагается подождать их у входа.

6.5. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководящему составу ДОО лица, перечисленные в п.6.4 не допускается в образовательную организацию, им предлагается покинуть территорию ДОО.

6.6. Работников ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей, не предъявивших к досмотру ручную кладь и отказавшихся покинуть образовательное учреждение, то охранник ЧОП действует согласно требованиям своей Должностной инструкции (вызывает полицию, применяет КТС).

7. Обязанности охранников ЧОП, осуществляющих дежурство на объекте (территории) ДОО

7.1. Охранник ЧОП обязан осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в ДОО в соответствии с настоящим Положением. Требовать от сотрудников ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников и иных посетителей соблюдения настоящего Положения, правил поведения и правил внутреннего распорядка, руководствоваться должностной инструкцией.

7.2. При прибытии на объект (территорию) ДОО должностных лиц правоохранительных органов охранник ЧОП выясняет у них должность, звание и фамилию, с

предъявлением ими соответствующего документа, пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением руководящий состав ДОО о посетителе и возможно известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей ДОО для сопровождения должностного лица. По требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника. Не предъявлять какую-либо информацию о деятельности ДОО.

7.3. При посещении объекта (территории) ДОО представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник ЧОП действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей ДОО. По требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника. Не предъявлять какую-либо информацию о деятельности ДОО.

7.4. Охранник ЧОП при осуществлении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- обеспечивать защиту объекта (территории) ДОО от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю ЧОП, руководящему составу ДОО и в территориальные органы безопасности (ТОБ) ставшую ему известной информацию о готовящихся, либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объекте (территории) ДОО угрозу безопасности людей;
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, охранно-пожарной сигнализации, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект ДОО (о всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству ДОО, при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность);
- знать порядок действий при спасении людей и имущества в случае возникновения ЧС, при получении сигнала «Внимание Всем!», при проведении учебных тренировок персонала ДОО, при проведении в ДОО массовых мероприятий;
- знать расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими
- знать правила пользования техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации; условия и правила применения КТС; досмотра (осмотра) вещей, а также проверок ввозимого (вывозимого) груза автотранспортом.

8. Контроль за выполнением требований к пропускному и внутриобъектовому режимам в ДОО.

8.1. Контроль за выполнением требований к пропускному и внутриобъектовому режимам в ДОО, осуществляется руководителем и уполномоченными, ответственными лицами в виде плановых и внеплановых проверок антитеррористической защищенности ДОО.

8.2. Плановые проверки пропускного и внутриобъектового режима в ДОО проводятся ежедневно в рабочее время.

8.3. Внеплановые проверки проводятся на основании приказов (распоряжений) руководителя в следующих случаях:

- при несоблюдении на объекте (территории) ДОО пропускного и внутриобъектового режима, требований антитеррористической защищенности;
- при установлении повышенного, высокого или критического уровней террористической опасности, устанавливаемых на отдельных участках территории Российской Федерации (объектах) в соответствии с Порядком установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятие дополнительных мер по

обеспечению безопасности личности, общества и государства, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 14 июня 2012 г. N 851 "О порядке установления уровней террористической опасности.

9. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта в ДОО и реагирования лиц, ответственных за обеспечение антитеррористической защищенности, внутриобъектового и пропускного режима.

9.1. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в ДОО, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или о совершении террористического акта руководитель или лицо его замещающее, незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности по телефону **8(495)559-40-06**, МКУ «ЕДДС Котельники» по телефону **8(498)742-20-00**, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации (**по списку телефонов экстренных служб**).

9.2. Охранник ЧОП (дежурный персонал), при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта в ДОО, обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителю ДОО или лицу его замещающему и действовать в соответствии с **Должностной инструкцией охранника (приложение 1)**.

9.3. Руководитель ДОО либо лицо, его замещающее, при обнаружении угрозы совершения террористического акта или получении информации об угрозе совершения террористического акта обеспечивает:

- оповещение работников, воспитанников и иных лиц, находящихся в ДОО и на его территории об угрозе совершения террористического акта;
- безопасную и беспрепятственную эвакуацию работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на территории ДОО;
- усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращение доступа людей и транспортных средств в помещения и на территорию ДОО;
- беспрепятственный доступ в ДОО и на его территорию оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации)

Локальный акт действует до замены его новым

Составил:

заместитель генерального директора по безопасности

А. В. Скотаренко