


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

 — Е.В. Цытрикова
« 11 » 04 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 321 «Росинка»

 Л.Г. Марьясова
« 11 » 04 2024 г.

Приказ от 11.04.2024г. № 32.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО ЧОО «Система безопасности»

 Е.В. Фарафонов
« 11 » 04 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах
муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 321 «Росинка»

1. Общие положения

- 1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления образования Администрации г. Красноярска по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ, посетителей на его территорию и в здание.
- 1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.
- 1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБДОУ, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации, осуществляющих охранные функции на объекте Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка».
При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей МБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.
- 1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников МБДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников, родителей (законных представителей), распространяются в части, их касающейся.
- 1.6 Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в МБДОУ и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
- 1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МБДОУ либо лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
- 1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.9 Все работы при реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязатель-

ным информированием руководства охранной организации.

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

2.1. Проход в здание МБДОУ и выход из него осуществляются согласно графика:

- через 2 выхода:
- утром с 7.30 до 8.30;
- вечером с 16.30 до вечерней прогулки;
- в остальное время прием детей через один центральный вход.
- С 9.00 до 16.30 ограничить свободное передвижение родителей (законных представителей) по детскому саду. Детей, родители (законные представители) передают возле центрального входа педагогам своих групп.

Проход на территорию МБДОУ осуществляется (через систему контроля доступа) по чип-ключу, или через центральную калитку (домофон).

2.2 Воспитанники, родители (законные представители) допускаются в здание образовательной организации в установленное расписанием время по пропускам.

2.3 Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по чип-ключам.

2.4 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ: руководитель МБДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены для консультаций и бесед со специалистами МБДОУ в образовательную организацию по предварительному согласованию при предъявлении пропуска их ребенка, являющегося воспитанником МБДОУ, и документа, удостоверяющего личность.

2.6 С 9.00 до 16.30 родители (законные представители) могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, в вестибюле с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.7 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых ме-

роприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

- 2.8 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
- 2.9 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться:
- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
 - военный билет гражданина Российской Федерации;
 - удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
 - водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.
- 2.10 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию 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 МБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по образовательной организации, отдельных списков или выданных им пропусков.
- 3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории.
- 3.3 В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:
- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДОУ;
 - 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 МБДОУ 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).

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ на основании списков, заверенных руководителем образовательной организации или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории МБДОУ 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.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Книге допуска автотранспортных средств" осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники образовательной организации (работники по обеспечению охраны образовательных организаций) руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с

приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

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

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации (работником по обеспечению охраны образовательных организаций), исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

_____ Е.В. Цытрикова
« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 321 «Росинка»

_____ Л.Г. Марьясова
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор
ООО ЧОО «Система безопасности»

_____ Е.В. Фарафонов
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Должностная инструкция
Охранника–работника по обеспечению охраны
МБДОУ № 321 на объекте охраны**

Красноярск 2024г

1 Общие положения

- 1.1 Настоящая должностная инструкция (далее - инструкция) регламентирует деятельность охранников - работников по обеспечению охраны МБДОУ № 321 в соответствии с контрактом, расположенном по адресу г. Красноярск, ул. Копылова, 74-А, отдельно стоящем, имеющем главный вход и запасные выходы, огражденном забором с воротами и калитками, в соответствии с представленным документом о собственности.
- 1.2 Работник по обеспечению охраны МБДОУ руководствуется перечнем законодательных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также локальных нормативных документов МБДОУ.
- 1.3 Лица, уполномоченные давать законные распоряжения в соответствии с предоставленными им полномочиями, которые обязательны для исполнения охранником - работником по обеспечению охраны образовательной организации):
- руководитель охранной организации;
 - начальник охраны объекта (участка);
 - заведующий МБДОУ № 321 и дежурные администраторы (по графику).
- Вопросы оказания охранных услуг решаются через начальника охраны или через руководителя охранной организации.
- 1.4 Режим работы охранника - работника по обеспечению охраны МБДОУ на объекте установлен в соответствии с требованиями контракта (ст. 101 и 102 ТК РФ).
- 1.5 Все возникающие вопросы при обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов разрешаются начальником охраны и заведующим МБДОУ.
- 1.6 Правила ведения и порядок оформления служебной документации на объекте охраны.

Охранником - работником по обеспечению охраны образовательной организации на объекте охраны ведется и учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории):

- книга приема и сдачи дежурства;
- книга учета проверок качества несения службы;
- рабочий журнал объекта охраны;
- книга регистрации посетителей и автотранспорта;
- книга проверки работоспособности технических средств охраны.

Все книги являются документами, представляющими служебную тайну заказчика, и могут быть предъявлены только уполномоченным представителям заказчика, а по их указанию и третьим лицам. В иных случаях охранник - работник по обеспечению охраны образовательной организации может предъявить перечисленные книги только в порядке, предусмотренном законом.

Охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ руководствуется представленными заказчиком образцами пропусков различной категории, подписей, бланков и т.д., которые входят в перечень документации при приеме и сдаче дежурства, оформляемой в книге приема и сдачи дежурства.

2 Права

- 2.1 Охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ имеет право:
- требовать от воспитанников, родителей (законных представителей), сотруд-

ников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов. Правила соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов, устанавливаемые заказчиком, не должны противоречить законодательству Российской Федерации;

- осуществлять допуск лиц на объекты охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);
- производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (осмотр указанного имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);
- применять физическую силу, специальные средства в случаях и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

2.2 Действия охранника - работника по обеспечению охраны МБДОУ при прибытии на охраняемый объект должностных лиц государственных органов

При прибытии на объект охраны должностных лиц правоохранительных органов охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ выясняет у них должность, звание и фамилию (с предъявлением ими соответствующего документа), пропускает сотрудника, предъявившего указанный документ на охраняемую территорию с уведомлением заказчика о посетителе и, возможно, известной цели и причине посещения, с вызовом уполномоченных представителей заказчика для сопровождения должностного лица.

При посещении объекта представителями контролирующих и надзорных органов для выполнения ими своих служебных обязанностей охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ действует аналогичным образом, осуществляя вызов уполномоченных представителей заказчика.

Охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ по требованию названных должностных лиц обязан предъявить удостоверение частного охранника.

Представление какой-либо информации о деятельности заказчика на охранника - работника по обеспечению охраны МБДОУ законодательством не возложено.

2.3 Охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ осуществляет взаимодействие с:

Список номеров телефонов территориальных органов внутренних дел, прокуратуры, ФСБ, специальных и аварийных служб г» Красноярск

№№ п п	Наименование государственного органа	Адрес	Номер телефона
1	Главное Управление МВД России по Красноярскому краю	г. Красноярск, пр-т Мира, 97	8(391)245-97-77, 102 или 112 (с городских и мобильных телефонов)

2	Пожарная служба	г. Красноярск	101 или 112 (с городских и мобильных)
3	ЦЛРР Управления Росгвардии по Красноярскому краю	г. Красноярск, ул. Карла Маркса, Д-147 '	8(391)222-15-63, 8(391)222-15-75, 8(391)222-15-77, (с городских и мобильных телефонов - 112)
4	Прокуратура Красноярского края	г. Красноярск, пр-т Мира, 32	8(391)222-15-63, 8(391)222-15-75, 8(391)222-15-77, (с городских и мобильных телефонов - 112)
5	Управление ФСБ по Красноярскому краю	г. Красноярск, ул. Дзержинского, 18	8(391)299-03-20 (с городских и мобильных телефонов - 112)
6	Скорая помощь	г. Красноярск	103 или 112 (с городских и мобильных телефонов)
7	Единая аварийная дежурно-диспетчерская служба (ЕДЦС)	г. Красноярск	8(391)227-09-19 (для звонков с мобильных телефонов, бесплатно, работает даже без sim-карты - 112)

С подразделениями иных органов исполнительной власти и организаций охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ взаимодействует через уполномоченных представителей заказчика либо руководителя охранной организации (по ситуации).

3 Обязанности

3.1 Охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов обязан:

- руководствоваться настоящей должностной инструкцией;
- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;
- незамедлительно сообщать руководителю охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности лю-

дей;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;
- всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство - брелок с кнопкой экстренного вызова полиции;
- постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и обо всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной организации и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;
- при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо начальника охраны (объекта, участка) введения режима усиления охраны объекта.

3.2 Охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ при приеме помещений обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче, после чего помещение закрывается на замок. В "Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения" делается запись о приеме помещения под охрану. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производятся в обратной последовательности. По окончании в образовательной организации рабочего дня охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ осуществляет обход объекта по установленному маршруту. Результаты обхода заносятся в "Журнал учета результатов обхода (осмотра) объекта охраны (помещений, территории)" либо "Рабочий журнал объекта охраны" (при их наличии).

3.3 Порядок приема и сдачи дежурства:

В ходе сдачи (приема) дежурства проверяются:

- охраняемый объект и имущество по списку;
- помещения, сданные (и опечатанные) заказчиком;
- иное имущество, состоящее под охраной;
- средства сигнализации, видеонаблюдения, пожаротушения и т.д.;
- ключи, иные запирающие устройства;
- документация по списку.

В соответствии с установленным в охранной организации порядком принимающий и сдающий проверяют путем обхода и наружного осмотра состояние объекта, исправность освещения, ограждения, после чего принимающий принимает от сдающего помещения и имущество, подлежащие сдаче, печати на них, ключи к ним (в опечатанном виде), документы, а также средства связи и технические средства охраны.

3.4 Для охранника - работника по обеспечению охраны МБДОУ, выполняющего охранные функции на объекте дошкольного образования, по согласованию с руководством образовательной организации вводятся особые обязанности:

- осуществлять визуальный осмотр на охраняемой территории перед и во время прогулки воспитанников;
- при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок.

3.5 В случае нарушения родителями (законными представителями) требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ докладывает о нарушителях руководителю МБДОУ или дежурному администратору. В случае нарушения посетителями, требований, установленных Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, указанные лица охранником - работником по обеспечению охраны МБДОУ в образовательную организацию не допускаются, о чем докладывается руководителю образовательной организации или дежурному администратору.

4 Ответственность

- 4.1 Охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей может быть привлечен работодателем к дисциплинарной ответственности, в том числе на него может быть возложена материальная ответственность за причиненный прямой действительный ущерб в соответствии с федеральным законодательством.
- 4.2 Охранник - работник по обеспечению охраны МБДОУ несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

С должностной инструкцией ознакомлен:

№ п/п	ФИО	Дата	Подпись