

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное областное бюджетное учреждение
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
«Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Ровесник»
(ГОБУ «МЦПД «Ровесник»))**

СОГЛАСОВАНО

с собранием трудового коллектива

Председатель _____ А.Г. Андрющенко

Протокол № 4

от 30.12.2022

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГОБУ «МЦПД «Ровесник»



Е.С. Шиловская

Приказ от 30.12.2022 № 588/1



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в ГОБУ «МЦПД «Ровесник»**

Мурманск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в ГОБУ «Мурманский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Ровесник» (далее - ГОБУ «МЦПД «Ровесник»), разработано на основании:

- Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федерального закона от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 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, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 24 февраля 2021 г. № 12-286 «Об актуализации методических рекомендаций «Об организации деятельности по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

1.2. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима определяет порядок прохода воспитанников, сотрудников, посетителей в здание и на территорию ГОБУ «МЦПД «Ровесник», устанавливает контрольно-пропускной режим для указанных категорий, а также для автотранспортных средств, регулирует организацию и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях учреждения, представляет порядок пропуска и порядок эвакуации на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

1.3. Целью настоящего Положения является установление надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение возможных террористических, экстремистских акций, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается и организуется руководителем в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ГОБУ «МЦПД «Ровесник» в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности учреждения.

1.6. 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 ГОБУ «МЦПД «Ровесник»).

1.7. Ответственность за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в учреждении возлагается на руководителя организации. Ответственным за

организацию и осуществление контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима является лицо, назначенное приказом руководителя.

Ответственными за соблюдение пропускного режима в учреждении являются:

- дежурные - с 08-00 до 20-00 (по утвержденному графику);

- сторожи – с 20.00 до 08.00 (по утвержденному графику).

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех воспитанников и работников учреждения, постоянно или временно проживающих или работающих в учреждении, а также посетителей (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 в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников учреждения. Посетители знакомятся с текстом положения на официальном сайте учреждения.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения 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. Инженерно-техническое укрепление – это совокупность мероприятий, направленных на усиление конструктивных элементов зданий, помещений и

охраняемых территорий, обеспечивающих необходимое противодействие несанкционированному проникновению (случайному проходу) в охраняемую зону, взлому и другим преступным посягательствам.

3. Инженерно-техническое укрепление объекта

3.1. Ограждение периметра территории учреждения.

3.1.1. Ограждение учреждения сплошное, металлическое, исключает случайный въезд транспорта на территорию учреждения, минуя разрешенное место въезда на территорию.

3.1.2. Учреждение имеет ограждение высотой 200 см, 2 калитки, двое ворот.

3.1.3. Ворота.

3.1.3.1. Места въезда на территорию учреждения оборудованы воротами.

3.1.3.2. Конструкция ворот обеспечивает их жесткую фиксацию в закрытом положении.

3.1.3.3. Ворота оборудованы электронным приводом.

3.1.3.4. Калитка оборудована домофоном и видеонаблюдением.

3.2. Дверные конструкции.

3.2.1. Входные двери учреждения исправны, хорошо подогнаны под дверную коробку и обеспечивают надежную защиту помещений объекта.

3.2.2. Входные наружные двери открываются наружу.

3.2.3. Двери основного и запасных эвакуационных выходов закрываются на легко открывающиеся запоры.

3.2.4. Категорически запрещается закрывать двери на внутренние и висящие замки.

3.3. Оконные конструкции.

3.3.1. Оконные конструкции (окна, форточки, фрамуги) во всех помещениях охраняемого объекта остеклены, имеют надежные и исправные запирающие устройства.

3.3.2. Металлические решетки установлены на первом этаже здания.

3.4. Другие технологические каналы.

3.4.1. Подвальные помещения в учреждении закрываются на замки.

3.5. Защита здания, помещений:

3.5.1. Для оперативной передачи сообщений в дежурную часть органа внутренних дел непосредственно или через специализированные охранные структуры о противоправных действиях в отношении воспитанников, персонала или посетителей учреждения оборудовано устройствами тревожной сигнализации (ТС): механической (тревожной) кнопкой.

3.5.2. Устройство ТС установлено: на посту в помещении охраны учреждения.

3.5.2. Система оповещения

3.5.2.1. Система оповещения создана для оперативного информирования сотрудников, воспитанников о возникшей или приближающейся внештатной ситуации (аварии, пожаре, стихийном бедствии, нападении, террористическом акте) и координации их действий.

3.5.2.2. Оповещение воспитанников, сотрудников, находящихся в учреждении, осуществляется с помощью технических средств, которые обеспечивают:

- подачу звуковых сигналов в здания и помещения объекта с постоянным или временным пребыванием людей;
- трансляцию речевой информации или специального звукового сигнала о характере опасности.

3.6.6. Количество оповещателей, их мощность обеспечивает необходимую слышимость во всех местах постоянного или временного пребывания воспитанников, сотрудников учреждения.

3.6.7. Оповещатели не имеют регуляторов громкости.

3.7. Системы контроля и управления доступом

3.7.1. Домофоны обеспечивают контролируемый доступ в учреждение. Устройства позволяют сотруднику поста охраны, не покидая помещения или своего рабочего места (то есть удаленно), увидеть посетителя, переговорить с ним и открыть ему дверь.

3.7.2. Ручной металлодетектор используется для осуществления комплекса мер, направленных на защиту материального имущества объектов, обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов. Сотрудник поста охраны выборочно обследует посетителей, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.).

4. Порядок пропуска (прохода) на территорию воспитанников, сотрудников, посетителей

4.1. Режим доступа в учреждение:

- работники – круглосуточно, согласно графику работы;
- воспитанники – с 8.00 до 22.00;
- посетители - с 9.00 до 20.00.

4.2. Вход на территорию учреждения осуществляется через калитку.

4.3. Вход в здание учреждения для сотрудников, воспитанников, посетителей осуществляется через главный вход, оборудованный постом охраны.

4.4. Остальные калитки, ворота, эвакуационные и служебные входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуации;
- для проведения учебных тренировок, включающих эвакуацию детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

4.5. Контроль за допуском на территорию и в здание учреждения осуществляется сотрудниками поста охраны учреждения (сторожи, дежурные):

- посетитель, пришедший в учреждение для встречи с воспитателем, воспитанником, администрацией учреждения, сообщает дежурному свои фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя ребенка, которому пришел, для фиксации в журнале учета посетителей (приложение № 2).

- в случае не запланированного прихода посетителя в учреждение, дежурный выясняет цель их прихода и провожает к администрации;

- при проведении праздничных и развивающих мероприятий педагоги учреждения осуществляют контроль за допуском приглашённых лиц;

- 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 вахтеру предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность. Вахтер незамедлительно информирует о проверке руководителя организации, а в случае его отсутствия – заместителей;

- допуск на территорию и в здание учреждения лиц, проводящих профилактические, ремонтные и иные работы по договорам, осуществляется только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, с 8.00 до 19.00 на основании распоряжения руководителя, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем заместителя директора по АХР. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего);

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении сотрудника учреждения или работника, к которому прибыл посетитель;

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы. Ключи от дверей учреждения находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у заместителя директора по АХР.

4.7. Право прохода на территорию и в здание учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют:

- руководитель учреждения и его заместители;

- ответственные дежурные в соответствии с графиком дежурства, утверждённым руководителем учреждения;

- сотрудники аварийных и спасательных служб.

4.8. Иные сотрудники учреждения получают право проходить на территорию и в здание учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни (вне графика) только по согласованию с руководителем организации либо с заместителем директора по АХР.

4.9. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим учреждение, запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, а также предметы в соответствии с перечнем (Приложение № 2), заходить с животными, а также использовать территорию учреждения как зону отдыха;

- при наличии у посетителя ручной клади, объем которой показался подозрительным, дежурный предлагает добровольно предъявить ее содержимое и обследует ручным металлодетектором посетителя, а также вносимые крупногабаритные предметы (большие сумки, коробки, тубусы, ящики и т.д.);

- при отказе, посетителю предлагается подождать у входа на территорию учреждения;

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади и подождать на улице, вахтер вправе вызвать полицию.

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

- пропускной режим в учреждение на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

4.11. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают руководителю учреждения с обязательной фиксацией в журнале передачи смен.

5. Порядок допуска автотранспорта на территорию учреждения

5.1. Правила пропуска автотранспорта на территорию учреждения:

- запрещена парковка и въезд частных автомашин на территорию учреждения, а также парковка при въезде на территорию учреждения;

- допуск машин обслуживающих организаций на территорию учреждения регистрируется в соответствующем журнале фиксации въезжающего на территорию учреждения автотранспорта (приложение № 3);

- при подвозе продуктов, других материальных ценностей после сообщения водителем о прибытии к территории учреждения, вахтер открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории учреждения;

5.2. Правила 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.

6. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ подрядными организациями

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных (подрядных) организаций пропускаются в помещения учреждения лицом, обеспечивающим пропускной режим, для производства ремонтно-строительных и иных работ по распоряжению руководителя учреждения или лица его замещающего.

6.2. Допуск работников сторонних организаций в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время осуществляется по распоряжению руководителя учреждения в соответствии со списком (Приложение № 4), который передаётся сторожу либо дежурному.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

7.1.1. Целями внутриобъектового режима в учреждении являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудниками и посетителям учреждения;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к учреждению территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности объекта;

- 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 (автоматическая пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала учреждения и посетителей при чрезвычайных ситуациях.

7.2. Обязанности работников и воспитанников по соблюдению внутриобъектового режима:

7.2.1. Время нахождения сотрудников учреждения на его территории регламентируется режимом работы.

7.2.2. Работники учреждения обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- выполнять требования порядков действий в случае совершения (угрозы совершения) на территории учреждения преступлений террористической направленности;

- выполнять план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в учреждении;

- незамедлительно сообщать администрации учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование, 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;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, 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.

7.3. 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 с сотрудниками учреждения по вопросам соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режима в учреждении;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками 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 нарушителям пропускного режима мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- своевременное выявление и незамедлительное доведение информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта до территориального органа безопасности, территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации).

7.3.2. На территории и в здании учреждения запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию учреждения;

- доступ и пребывание в помещениях учреждения в ночное время в случае отсутствия рабочей смены в графике работы сотрудника;

- 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;

- производить фотографирование, видеосъемку без согласования с руководителем учреждения;

- 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 жизнедеятельности учреждения;

- 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 сдаче, выдачи ключей от помещений

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 в помещении вахты в определенном для этих целей месте.

7.4.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю директора по АХР 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 вахту.

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 учреждения 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 или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

7.4.10. При обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации об угрозе совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам

гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории), и вышестоящий орган (организацию).

8. Обязанности администрации, сотрудников, посетителей ГОБУ «МЦПД «Ровесник» при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

8.1. Директор учреждения 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 осуществления контрольно-пропускного режима в учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса;
- заключить договоры на обслуживание системы видеонаблюдения и домофона (видеодомофона), системы оповещения в целях обеспечения безопасности учреждения как объекта охраны;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима в учреждении;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц;
- применять к нарушителям пропускного режима мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- при обнаружении угрозы совершения террористического акта на объекте (территории), получении информации об угрозе совершения или при совершении террористического акта на объекте (территории) должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников на объекте (территории) (уполномоченное им лицо), незамедлительно информирует об этом с помощью любых доступных средств связи территориальный орган безопасности, территориальный орган Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации или подразделение вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации, территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальный орган Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по месту нахождения объекта (территории), а также орган (организацию), являющийся правообладателем объекта (территории), и вышестоящий орган (организацию).

8.2. Сотрудник, ответственный за проведение мероприятий по антитеррористической защищённости, согласно приказу директора учреждения обязан:

- в отсутствие директора исполнять его обязанности при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима учреждения;
- требовать от работников ГОБУ «МЦПД «Ровесник» соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения.

8.3. Заместитель директора по АХР обязан:

- 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, дежурных, штатных сторожей;
- принимать решение о допуске в учреждение лиц, выполняющих обслуживающие и ремонтные работы;
- требовать от работников ГОБУ «МЦПД «Ровесник» соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании учреждения
- осуществлять организацию и контроль выполнения настоящего Положения воспитанниками и работниками учреждения, постоянно или временно проживающими или работающими в учреждении, а также посетителей (законных представителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании учреждения);
- принимать решение о допуске в учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш и потолков, окон, чердачных люков и дверей помещений, замков и ворот, уборку подвальных приемков 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 рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль работы и передвижения автотранспорта на территории учреждения;
- осуществлять контроль нахождения в учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения;
- 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.

8.4. 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;

- выявлять 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 указаниями директора учреждения, его заместителей;

- работники, к которым пришли посетители должны осуществлять контроль за данными лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории учреждения;

- 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;

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор или ключ) и исключать проход работников, законных представителей воспитанников и посетителей через данные входы.

8.5. Заведующие складов должны:

- при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

- предоставить дежурным и сторожам копии документов, удостоверяющих личность и регистрацию водителей автотранспорта, поставляющих продукты; копии документов на автотранспорт, доставляющий продукты и график поставки продуктов;

- осуществлять контроль допуска автотранспорта, привозящий продукты, строго по графику и соответственно документации.

8.6. Сторожи должны:

- исключить доступ в учреждение:

работникам - круглосуточно, согласно графику работы конкретного работника;

воспитанники - с 8.00 до 22.00;

посетители - с 9.00 до 20.00.

- контролировать нахождение ворот и калитки в закрытом состоянии на протяжении всего периода;

- осуществлять обход и осмотр здания внутри, территорию учреждения каждые 6 часов;

- осуществлять контроль 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 проверить: порядок и отсутствие посторонних предметов и посетителей на территории учреждения, закрытие и целостность окон, дверей, замков и подвальных помещений;

- производить запись в Журнале приема и сдачи дежурств, а также в Журнале обхода территории;

- проверять рабочее состояние КТС, с записью в журнале согласно графику;

- 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 102 (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 102 (112) сообщить в правоохранительные органы, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

8.7. Дежурные обязаны:

- исключить доступ в учреждение:
 - работникам - круглосуточно, согласно графику работы конкретного работника;
 - воспитанники - с 8.00 до 22.00;
 - посетители - с 9.00 до 20.00.
- контролировать нахождение ворот и калитки в закрытом состоянии на протяжении всего периода;
- осуществлять обход и осмотр здания внутри, территорию учреждения каждые 6 часов;
- осуществлять пропуск посетителей, прибывающих на приём к директору, заместителю директора, к специалистам учреждения, только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей;
- 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 заместителя директора по АХР при необходимости отлучиться на не более чем 10 минут;
- при проведении праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, переданных администрацией учреждения.

8.8. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и детских и спортивных площадок;
- поддерживать состояния территории в соответствии требованиям действующих СанПин, правил противопожарного режима и антитеррористической защищенности.

8.9. Посетители обязаны:

- сделать звонок через домофон, ответить на вопросы дежурного;
- после входа в здание учреждения следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход через центральный выход;
- не вносить в учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и предметы, запрещённые к проносу в здание и на территорию учреждения;
- представляться, если работники учреждения интересуются личностью и целью визита.

8.10. Работникам учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра имущество и оборудование учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- оставлять без сопровождения посетителей учреждения;
- находиться на территории и в здании учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9. Заключительный положения

9.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГОБУ «МЦПД «Ровесник» является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

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

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

Приложение № 1
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в ГОБУ «МЦПД «Ровесник»
от 30.12.2022

Журнал регистрации посетителей ГОБУ «МЦПД «Ровесник»

Дата	Время прибытия	ФИО посетителя	№ документа, удостоверяющего личность	К кому следует	Время убытия	Примечание

Приложение № 2
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в ГОБУ «МЦПД «Ровесник»
от 30.12.2022

Перечень предметов, веществ и устройств, запрещенных к проносу в здание и на территорию ГОБУ «МЦПД «Ровесник»

1. Любые виды оружия и боеприпасов (холодное, огнестрельное, пневматические, травматические винтовки и пистолеты, газовое оружие и оружие самообороны (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств);
2. Имитаторы и муляжи оружия и боеприпасов;
3. Взрывчатые вещества, взрывные устройства, дымовые шашки, сигнальные ракеты;
4. Пиротехнические изделия (фейерверки; бенгальские огни, салюты, хлопушки и т.п.);
5. Электрошоковые устройства;
6. Газовые баллончики, аэрозольные распылители нервнопаралитического и слезоточивого воздействия;
7. Колющие и режущие предметы;
8. Предметы и вещества, представляющие опасность для жизни и здоровья воспитанников или окружающих лиц (гарпуны, воздушные ружья и пистолеты, рогатки, провода, кабеля, электроконденсаторы, ножи и мечи, дубинки, биты, стальные шарики, др. метательные или ударные орудия и т.п.), которые могут быть использованы в качестве огнестрельного или холодного оружия;
9. Огнеопасные, взрывчатые, ядовитые, отравляющие и едко пахнущие вещества;
10. Легковоспламеняющиеся, пожароопасные материалы, предметы, жидкости и вещества;
11. Радиоактивные материалы и вещества;
12. Табачные изделия, электронные сигареты, наркотические и психотропные вещества и средства, вызывающие опьянение или отравление;
13. Алкоголь, спиртосодержащие напитки, пиво, энергетические напитки.

Приложение № 3
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в ГОБУ «МЦПД «Ровесник»
от 30.12.2022

**Журнал регистрации въезда автотранспорта
на территорию в ГОБУ «МЦПД «Ровесник»**

№	Дата	Время въезда	Марка, гос. номер ТС	Наименование предприятия, кто, кому принадлежит ТС	Цель въезда	Время выезда	Подпись ответственного лица

Приложение № 4
к Положению об организации
пропускного и внутриобъектового
режима в ГОБУ «МЦПД «Ровесник»
от 30.12.2022

Список сотрудников/посетителей ГОБУ «МЦПД «Ровесник», которым
разрешён проход на территорию и в здание учреждения в нерабочее время
на «___» _____ 202_ г.

№	ФИО	Наименование служебного помещения	Время входа	Время выхода