

**Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №7 «Ягодка»
с.Первомайское» Кировского района Республики Крым**



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское»
С.Е.Кныш
приказ №41 от 09.03.2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового
режимов в здании и на территории
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское»
Кировского района Республики Крым
(новая редакция)**

с.Первомайское
2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в здании и на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское» (далее- Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства РФ от 02.08.2019г. №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)», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №7 «Ягодка» с.Первомайское» (далее – МБДОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) в МБДОУ, въезда/выезда автотранспорта, вноса/выноса материальных средств, а также правила пребывания и поведения в МБДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей МБДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей) , работников МБДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МБДОУ договоров, контрактов.

2. Порядок организации пропускного режима

Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим МБДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

Контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на:

- заведующего хозяйством (в рабочие дни);
- дежурных сотрудников (по графику дежурств в выходные и праздничные дни).

Пропуск лиц на территорию и в здание МБДОУ осуществляют:

- дежурный администратор, дворник, уборщик служебных помещений с 7.30 до 16.30 в рабочие дни;
- сторожа в рабочие дни- по графику дежурств с 16.30 до 7.30, в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

Для обеспечения пропускного режима пропуск работников, обучающихся и посетителей осуществляется только через центральный вход на территорию МБДОУ.

Запасной выход с территории открывается только с разрешения заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1. Пропускной режим обучающихся

Обучающиеся допускаются на территорию и в здания МБДОУ в сопровождении родителей(законных представителей) при предъявлении ими документа, образца установленного администрацией МБДОУ (пропуск), без записи в журнале регистрации посетителей, в установленном распорядком дня время.

Массовый пропуск обучающихся осуществляется с 7 ч. 30 мин. по 8 ч. 10 мин. и с 15.ч. 45мин. по 16 ч.30 мин.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, ответственный обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Выход обучающихся за пределы МБДОУ проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы, на основании приказа заведующего МБДОУ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении воспитателя и помощника воспитателя. Выход за пределы МБДОУ регистрируется в «Журнале регистрации выходов обучающихся за пределы МБДОУ».

2.2. Пропускной режим работников МБДОУ

Работники МБДОУ допускаются на территорию и здания МБДОУ по списку, утвержденному заведующим МБДОУ. В случае увольнения сотрудника в список вносятся изменения.

Педагогические работники, административный и вспомогательный персонал МБДОУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления документа.

Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

В нерабочее время, выходные и праздничные дни на территорию МБДОУ допускается административный персонал или ответственные дежурные, согласно графику, утвержденному заведующим МБДОУ.

Пропуск представителей обслуживающих организаций осуществляется по утвержденным заведующим МБДОУ спискам или в сопровождении заведующего хозяйством или кладовщика.

2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение 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).

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории МБДОУ в сопровождении работника, к которому он прибыл.

Родители (законные представители) допускаются в МБДОУ при предъявлении пропуска. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации МБДОУ допустим только с разрешения заведующего МБДОУ.

При проведении массовых мероприятий, родительских собраний родители (законные представители) допускаются при предъявлении пропуска, по списку посетителей, утвержденному заведующим МБДОУ. Список составляет ответственный за проведение мероприятия.

2.4.Пропускной режим работников ремонтно-строительных организаций

При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения.

В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода и выполнения других аварийных работ в ночное время, выходные и праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется в сопровождении ответственного работника МБДОУ или сторожа.

2.5.Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей.

В соответствии с действующим законодательством работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МБДОУ при предъявлении ими служебного удостоверения.

Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в Журнале учета посетителей. Проверяющее лицо перемещается по территории МБДОУ в сопровождении заведующего МБДОУ или его заместителя.

2.6.Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

Допуск в МБДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание аппаратуры допускается с разрешения заведующего МБДОУ.

Допуск в МБДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), допускается по личному распоряжению заведующего МБДОУ.

2.7. Порядок допуска транспортных средств

Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется после его досмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего МБДОУ.

Приказом заведующего МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МБДОУ, осуществляется в рабочее время.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

Въезд личного транспорта преподавательского и технического персонала МБДОУ на территорию МБДОУ запрещен.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МБДОУ пропусаются беспрепятственно.

Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сторож немедленно докладывает заведующему МБДОУ.

Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от образовательного учреждения не установленных транспортных средств или транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего МБДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим МБДОУ (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтена)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.8. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо за пропускной режим МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в образовательное учреждение.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

В целях соблюдения внутреннего режима в МБДОУ проводится обход и осмотр территории и помещений МБДОУ.

Обход помещений МБДОУ осуществляют заведующий, заместитель заведующего, заведующий хозяйством, воспитатели. Обход проводится с 7.30ч. до 8.00ч. При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации.

Обход территории МБДОУ осуществляют медицинская сестра, заведующий хозяйством, дворник. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий для проезда транспортных средств специального назначения.

Осмотр помещений МБДОУ осуществляет сторож (в рабочие дни – по графику дежурств с 16.30 ч. до 7.30 ч.; в выходные и праздничные дни – круглосуточно). При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного электроосвещения в помещениях, отсутствия протечек воды, отсутствия подозрительных предметов, работу системы видеонаблюдения. Убеждается в отсутствии людей в здании и на территории МБДОУ.

Находиться в зданиях и на территории МБДОУ разрешено:

в рабочие дни:

- работникам МБДОУ в соответствии с утвержденным графиком работы;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 7.30 ч. до 16.30 ч.;
- посетителям с 8.00 ч. до 16.00 ч.;

в выходные дни :

- сторожам по графику дежурств;
- заведующему МБДОУ (лицу, его заменяющему), другим сотрудникам по разрешению заведующего МБДОУ.

В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники МБДОУ, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям лица, ответственного за пропускной режим, действия которого соответствуют настоящему Положению и должностной инструкции.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях МБДОУ

По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

Ключи от помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

Ключи от специальных помещений хранятся у материально-ответственных лиц.

Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего МБДОУ.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего МБДОУ доступ или перемещение по территории МБДОУ могут быть прекращены или ограничены.

В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего МБДОУ лицо, ответственное за пропускной режим, обязано:

- прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место при внезапном нападении на МБДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от МБДОУ;
- прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности выполняются действия в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ; осуществлять беспрепятственный выход и выезд из МБДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности, Инструкции о действиях работников МБДОУ при эвакуации в случае возникновения пожара;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

Выход работников, обучающихся и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения заведующего МБДОУ, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Права и обязанности работников МБДОУ, родителей (законных представителей), посетителей при осуществлении пропускного режима

4.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- издавать приказы, утверждать инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- утверждать Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме, вносить изменения в Положение;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, сторожей.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации; рабочее состояние системы оповещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток;
- обеспечивать рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- обеспечивать наличие и исправное состояние первичных средств пожаротушения;
- проводить обход территории и зданий в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности;

4.3. Обязанности сотрудников охраны

4.3.1. Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

4.3.3. Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства,
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках руководителю МБДОУ (лицу его заменяющему);
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции, при необходимости с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, а так же во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.3.4. Сторож имеет право:

- требовать от воспитанников, персонала образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызвать полицию.

4.3.5. Сторожа́м запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4.4. Работники МБДОУ обязаны:

- соблюдать требования Положения, инструкций по антитеррористической безопасности, пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории МБДОУ;
- проявлять бдительность, не оставлять незапертыми двери, окна при уходе с работы;
- не впускать на территорию МБДОУ лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, знакомых);
- находиться на территории и в зданиях МБДОУ только в рабочее время; или в нерабочее время при наличии разрешения заведующего МБДОУ.

4.5. Родители (законные представители) обязаны:

- приводить и забирать детей лично; приводить детей с 7 ч. 30 мин. по 8 ч. 10 мин. и забирать их с 15 ч. 45 мин. по 16 ч. 30 мин. ;
- осуществлять вход в МБДОУ и выход из него только через обозначенный в Положении вход;
- не оставлять детей без присмотра и сопровождения;
- не оставлять открытой входную калитку на территорию;
- не загромождать пути эвакуации колясками, санками, самокатами и т.д.

4.6.Посетители обязаны:

- отвечать на вопросы ответственного за пропускной режим, сообщать цель визита;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность, служебные документы;
- регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей;
- не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты, предъявлять ручную кладь для осмотра.

5. Заключительные положения

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режим, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано сотрудникам полиции.

5.3. Лица, не согласные с правоммерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации МБДОУ при соблюдении пропускного режима (задержании, личном осмотре, осмотре ручной клади, изъятии вещей и документов) имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

5.4. Изменения, дополнения в данное Положение вносятся в соответствии с законодательством Российской Федерации , приказом заведующего МБДОУ.

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью на

листах

10 / 09 / 2015 г.

Заведующий МБДОУ «Детский сад №7
«Ягодка»: Первомайское»

С.Е.Кныш

