

Согласовано:
Собранием трудового коллектива
Протокол № 3
от 29.08.2022г

Согласовано:
Советом родителей
МБДОУ «Соколовский детский сад №10»
Протокол № 3 от 29.08.2022г



**Положен
о пропускном и внутриобъектовом режимах в МБДОУ
«Соколовский детский сад №10»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства от 07.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

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

3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, обучающихся и их родителей (законных представителей), работников ДОУ, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

II. Пропускной режим

1. Порядок организации пропускного режима

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

1.2. Контроль над соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на:

- завхоза (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств в выходные и праздничные дни);

1.3. Пропуск лиц на территорию и в здание ДООУ осуществляют: – дежурные с 07.30 до 19.00); – сторожа (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно); с 7.00 до 7.30 повар.

1.4. Для обеспечения пропускного режима обучающихся, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в учреждение ДООУ через пост дежурного. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего ДООУ, заведующего хозяйством, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

1.5. Вход (№ 1) в детский сад открываются во время приема детей и их ухода домой из ДООУ; на период выхода на утренние, дневные, вечерние прогулки и возвращения воспитанников с прогулок. Вход открывает и закрывает дежурный.

1.6. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДООУ, дежурный действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственного за пропускной режим или заведующего ДООУ, (заведующему – в выходные и праздничные дни).

2. *Воспитанники допускаются в здание ДООУ в установленное расписанием дня время в сопровождении родителей (законных представителей).*

2.1. Массовый пропуск воспитанников в здание ДООУ осуществляется с 07.30 до 08.30ч.

2.2. Посещение библиотеки, школы, ДК и т. д. за пределами ДООУ проводится в соответствии с планом воспитательно-образовательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего ДООУ. Выход обучающихся осуществляется только в сопровождении педагога и помощника воспитателя. Выход за пределы ДООУ регистрируется в Журнале регистрации выходов обучающихся за пределы ДООУ (приложение 1).

3. Пропускной режим работников ДООУ

3.1. Работники ДООУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим ДООУ, согласно штатному расписанию. В случае увольнения сотрудника, в список вносятся соответствующие изменения.

3.2. В нерабочее время и выходные дни допускается в ДООУ административный персонал, которым по роду работы необходимо быть в ДООУ. Другим сотрудникам в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании Разрешения-допуска, заверенного подписью заведующего ДООУ или его заместителя по АХР (приложение 2).

4. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

4.1 Посетители и родители (законные представители) обучающихся могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей (*приложение 3*).

4.2 Регистрация посетителей и родителей обучающихся в Журнале учета посетителей при допуске в здание ДООУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам и средам с 14:00 часов до 17:00 часов. Проход родителей к администрации ДООУ возможен по

предварительной договоренности с самой администрацией, о чем дежурный должны быть проинформированы заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДООУ.

4.3 При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

Списки составляет ответственный за проведение мероприятия.

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

Одновременно в ДООУ могут находиться не более 10 посетителей (за исключением случаев: собрание, семинары, мероприятия). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом дежурного

При большом потоке посетителей (обучающихся, родителей, других посетителей) в период утреннего приема и ухода домой приоритет прохода предоставляется воспитанникам и родителям (законным представителям). В утренние часы другие посетители пропускаются после того, как осуществлен контрольный обход администрации.

5. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ дежурным (сторожем) по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

5.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя ДООУ.

5.3. 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 ДООУ или сторожа.

6. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

6.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный (сторож) немедленно докладывает заведующему ДООУ, его заместителю или завхозу

6.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после

записи его данных в журнале перемещается по территории ДООУ в сопровождении заведующего ДООУ или его заместителей.

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

7.1. Допуск в ДООУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДООУ.

7.2. Допуск в ДООУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), осуществляется по личному распоряжению заведующего ДООУ или его заместителей.

8. Порядок допуска транспортных средств

8.1. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим или завхозом.

8.2. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

8.3. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

8.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДООУ, осуществляется в рабочее время.

8.5. Въезд на территорию ДООУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДООУ муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДООУ.

8.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с завхозом.

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

8.8. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных 5 предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный (сторож) немедленно докладывает заведующему ДООУ.

8.9. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДООУ запрещен.

9. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

9.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально

ответственных лиц. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДООУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный материально ответственными лицами.

9.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДООУ предъявляются материально ответственными лицами дежурному (сторожам).

9.3. Ручную кладь посетителей дежурный (сторож) проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий хозяйством или заведующий ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю завхозу или заведующему ДООУ посетитель не допускается в ДООУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ, дежурный (сторож) вызывает наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

9.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДООУ (взрывные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

9.5. Рабочие по комплексному обслуживанию зданий, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

9.6. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДООУ/в ДООУ строго запрещен.

10. Внутриобъектовый режим

10.1. Порядок организации внутриобъектового режима

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

10.1.2. Обход помещений ДООУ осуществляет заведующий и заведующий хозяйством. Обход проводится с 08.30ч. до 09.30ч. При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации.

10.1.3. Обход территории ДООУ осуществляют заведующий хозяйством, сторож. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения.

10.1.4. Осмотр помещений ДООУ осуществляет сторож (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно). При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов, работу системы видеонаблюдения, а также присутствие посторонних лиц на участке. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода помещений и территории образовательной организации (приложение 4).

10.1.5. Находиться в здании и на территории ДООУ разрешено по будням: – работникам ДООУ – в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников; – обучающимся и их родителям (законным представителям) - с 07:30 до 18.00; – посетителям с 10.00 до 17:00. Круглосуточно в

ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, заведующий хозяйством, а также другие лица по решению руководства.

10.1.6. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

10.1.7. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, родители (законные представители) и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и должностной инструкцией.

11. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

11.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

11.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

11.2. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

11.2.1. 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 ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

11.2.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего ДОУ дежурные обязаны: – прекратить пропуск работников, обучающихся и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от вахты; – 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 обязаны действовать в соответствии с Инструкцией по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности при обнаружении взрывоопасных предметов;

11.2.3 Прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности на территориях, в зданиях и помещениях ДОУ, Инструкции о действиях работников ДОУ при эвакуации в случае возникновения пожара, Памятки по действиям в случае срабатывания автоматической системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре. – в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

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

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

12.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, вахтеров и сторожей.

12.2. Заведующий по хозяйственной работе обязан:

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

12.3. Специалист по охране труда обязан:

12.3.1. осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;

12.3.2. обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние первичных средств пожаротушения (огнетушители, пожарные рукава, знаки безопасности);

12.3.3. проводить обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

12.3.4. контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;

12.3.5. при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

12.4. Дежурный обязан:

- перед заступлением на пост запросить информацию у сторожа о результатах обхода территории объекта, о наличии и исправности оборудования (согласно описи) и отсутствии повреждений на 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 заведующему хозяйством (в выходные и праздничные дни - сторожу);

- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей местности;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников ДОУ, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

Дежурный имеет право:

-требовать от персонала ДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения;

-требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного и внутриобъектового режимов;

-для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ;

- вызывать полицию.

Дежурному запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства ДОУ;

-допускать в ДОУ посторонних лиц с нарушением установленных правил;

-разглашать посторонним лицам информацию о ДОУ и порядке организации его охраны;

-на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

12.5. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

-при передаче смены дежурному вахтеру доложить о результатах обхода территории объекта, о наличии и исправности оборудования (согласно описи) и отсутствии повреждений на окнах, дверях;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д. действовать согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.;

-выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- исключить доступ в ДОО работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.30 до 07.10 (за исключением работников пищеблока, представителей обслуживающих организаций), в выходные и праздничные дни 10 (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

12.6. Работники ДОО обязаны:

-Регистрировать факт входа и выхода из здания ДОО (приход/уход на работу/с работы, на обеденный перерыв/с обеденного перерыва и т.п.) в Журнале учета прихода и ухода работников (приложение 7);

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;

-проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока, кас были всегда закрыты на задвижку.

4.10. Работникам ДОО запрещается:

-нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

-оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДОО;

-оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;

-впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);

-оставлять без сопровождения посетителей ДОО;

-находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего разрешения заведующего ДОО.

4.11. Родители (законные представители) обязаны:

-приводить и забирать детей лично;

-приводить детей в часы утреннего приема с 07.30ч. до 18.00ч. включительно; забирать детей до 18.00ч.

-осуществлять вход в ДОО и выход из него только через обозначенные в Положении входы;

-при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;
- входить в здание ДООУ через запасные выходы
- загромождать пути эвакуации санками, буранами колясками.

4.12. Посетители обязаны:

- регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы вахтера;
- предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита;
- после выполнения цели посещения выходить через пост круглосуточной охраны;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5. Ответственность

5.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), 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 режимы, может быть задержано сотрудником охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

5.3. Лица, которые не согласны с правоммерностью действий сотрудников охраны и представителей администрации ДООУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также работники ДООУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.