

Принято Управляющим советом

Протокол № 1 от «27» декабря 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК Храпова
Храпова Н.Г.

Утверждаю:

Заведующий МБДОУ

«Васьковский детский сад»



Н.А Кузьмина

М.П. (подпись)

Введено в действие приказом № 159

от «27» декабря 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМОВ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОНТРОЛЯ ЗА ИХ
ФУНКЦИОНИРОВАНИЕМ
В МБДОУ «Васьковский детский сад»**

д.Васьково

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", **Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017г № 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).**

1.2. Положение регламентирует организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, контроля их функционирования в МБДОУ «Васьковский детский сад» (далее – ДОО) в целях воспрепятствования неправомерному проникновению на объект ДОО, на своевременное выявление потенциальных нарушителей, установленных на объекте, предупреждения и пресечения действий лиц, направленных на совершение террористического акта на объекте ДОО.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОО, а так же порядок ввоза и вывоза материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

Положение устанавливает порядок осуществления контроля состояния помещений, используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей, обеспечение ежедневного обхода и осмотра потенциально опасных объектов (территории) ДОО , а также периодические проверки (обходы и осмотры) здания (сооружения) и территории со складскими и вспомогательными помещениями.

Положение предусматривает организацию взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел РФ и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии РФ по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются в целях обеспечения безопасности и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОО, в

соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы утверждаются заведующей ДОО. Требования распространяются в полном объеме на всех сотрудников ДОО, на воспитанников, родителей (законных представителей), лиц, сопровождающих воспитанников в части их касающихся, и иных лиц, посещающих ДОО.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территории ДОО, назначается приказом заведующего.

1.7. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается:

- на заведующего, а в его отсутствие на завхоза (круглосуточно);
- уборщики служебных помещений осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогов и работников, утвержденных заведующей (по графику дежурств с 07.00 до 19.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- в праздничные дни работники ДОО (по приказу).

2. Организация пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОО разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 18.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОО осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью звонка в дверь ;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход и группе раннего возраста через двери группы с помощью звонка в дверь и разговора с воспитателем своей группы;
- посетителями – через центральный вход после звонка в дверь разговора с работником, к которому они пришли.

В особых случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего, а в его отсутствии – с разрешения завхоза. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

Запасной выход постоянно закрыт и открывается в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОО в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза.

2.4. При выполнении в ДОО строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения МВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации учебного заведения. Допуск в ДОО рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза, с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.5. Родители (законные представители), сопровождающие воспитанников, могут быть допущены в ДОО при предъявлении пропуска (Приложение № 2). Работник, пригласивший родителей, встречает приглашённых, с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей.

2.6. При проведении родительских собраний, родительских дней, праздничных мероприятий, педагоги передают работнику вахты списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в Журнале учета посетителей, но с отметкой в списке (подписью посетителя).

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей/лицом ее замещающим с записью в журнале регистрации посетителей.

2.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения и покидает территорию ДОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.9. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.10. Нахождение участников образовательных отношений на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующей/ лица, ее замещающего запрещается.

3. Обязанности участников образовательных отношений посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов:

3.1. Заведующая обязана:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- 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, дежурных администраторов (уборщиков служебных помещений) и др.

3.2. Завхоз обязан:

- обеспечивать исправное состояние входных дверей, звонков;
- 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.

3.3. Дежурный администратор (уборщик служебных помещений) обязан:

- осуществлять контроль входа (выхода) родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезда (выезда) автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОО;
- 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОО в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

3.5. Работники ДОО обязаны:

- 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, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при звонке в двери родителей (законных представителей) или посетителей, спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОО и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОО связываться с группой или кабинетом через звонок и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, 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.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников 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 ДОО и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОО через запасные выходы.

4. Ответственность за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц;

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- нарушение условий договора с ДОО.

5. Осмотр вещей посетителей

5.1. Предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

5.2. Материальные ценности выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, подписанной завхозом, заведующей.

5.3. При наличии у посетителей ручной клади сторож (уборщик служебных помещений) ДОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается заведующая / лицо ее замещающее и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ДОО.

5.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь и отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудник ДОО, оценив обстановку, информирует заведующую и действует по ее указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5.5. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

6. Порядок доступа на территорию ДОО транспортных средств

6.1. Въезд на территорию ДОО и парковка на территории ДОО частных автомашин запрещен.

6.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется только с разрешения заведующей или завхоза, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

6.3. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

6.4. Список автотранспорта, которому разрешен въезд на территорию ДОО, определяется приказом заведующей.

Въезд автотранспорта не предусмотренного списком разрешается только с разрешения заведующей.

Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/час.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем завхоза (или назначенного сотрудника).

6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию беспрепятственно.

6.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию ДОО по заявке завхоза и с разрешения заведующей.

6.7. При допуске на территорию ДОО автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОО, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОО.

6.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДОО осуществляется с письменного разрешения заведующей или лица ее замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

6.9. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующую (лицо ее замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующей (лицом ее замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц.

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

7. Обязанности работника, осуществляющего функции охраны (сторож)

7.1. Работник (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

-порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

7.2. На посту охраны в обязательном порядке должны быть:

- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

7.3. **Работник (сторож) обязан:**

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта (далее обход совершать не менее 3 раз за смену через каждые 4 часа с обязательной регистрацией в журнале обхода ДОО), проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору;
- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОО в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОО и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОО 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.;
- в нерабочее время (праздничные и выходные дни) производить обход территории образовательного учреждения не реже чем 6 раз в сутки, каждые 4 часа, осмотр внешнего периметра территории ДОО осуществлять по системе видеонаблюдения;
- 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, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию ДОО и отвечает на поставленные вопросы.

7.4. **Работник (сторож) имеет право:**

- требовать от воспитанников, персонала ДОО, посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня, пропускного и внутриобъектового режимов;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОО.

7.5.Работнику (сторожу) запрещается:

- допускать на территорию ДОО посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию о ДОО и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1.Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2.Посторонним лицам запрещается проходить на территорию и в здание ДОО.

8.3.Заведующий сообщает дежурному администратору о необходимости передачи воспитанников родителям (законным представителям).

Родители (законные представители) пропускаются на территорию и в здание ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо Пропуска.

8.4. Пропуск автотранспорта на территорию ДОО на период ЧС только с письменного разрешения заведующей, а имеющих пассажиров при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с заведующей/лицом ее замещающим с записью в журнале регистрации посетителей.

8. 5.После ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации сотрудников и посетителей.

9.1.Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников из помещений ДОО при чрезвычайных ситуациях (пожар , стихийное бедствие , информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующей совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору , охране и безопасности труда ,пожарной и электробезопасности.

9.2.По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в

помещении ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в ДОО прекращается. Сотрудники ДОУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников ответственной службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОО.