СОГЛАСОВАНО
на заседании ПК
МА ДОУ ЦРР д/с № 24
протокол от 17.01.2020 № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МА ДОУ ЦРР д/с № 24
от 17.01.2020 № 11/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектвого режимов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима

Г. Ишим, 2020

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима (далее - Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно – правовыми документами:

- Постановление Правительства РФ от 2 августа 2019 г. N 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)";
- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ;
- Федеральный Закон от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон "О безопасности", от 28.12.2010 N 390-ФЗ.

1.2. Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Центр развития ребёнка детский сад № 24» города Ишима (далее – Учреждение).

1.3. Положение согласовывается с профсоюзным комитетом Учреждения, утверждается приказом директора МА ДОУ ЦРР д/с №24, вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом директора ДОУ.

1.4. Директор приказом по учреждению назначает лиц, ответственных за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов.

1.5. Контроль за работой лиц, ответственных за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, осуществляется директором учреждения, его заместителем, старшим воспитателем, заведующим хозяйством.

1.6. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников Учреждения.

1.7. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении осуществляются силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг круглосуточно.

1.9. Соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении является обязательным для всех участников образовательного процесса (сотрудников охранного предприятия, сотрудников Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников, близких совершеннолетних родственников, на которых в Учреждении имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия

документа, удостоверяющего личность), (далее - доверенные лица) и прочих граждан, посещающих Учреждение.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ВОСПИТАННИКОВ И РАБОТНИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Пункт пропуска в Учреждение оборудуется местами несения службы лица, осуществляющего пропускной режим - сотрудника охраны.
2.2. Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, а также монитором, на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.
2.3. Тревожная кнопка находится у сотрудника охраны, в помещении для охраны и в кабинете делопроизводителя/старшего воспитателя. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке направляется на пульт Ишимского межмуниципального отдела вневедомственной охраны.
2.4. Запасные выходы (ворота) постоянно закрыты на легкооткрывающиеся запоры и открываются в следующих случаях:
2.4.1. для эвакуации детей и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
2.4.2. для тренировочных эвакуаций детей и персонала Учреждения;
2.4.3. для приема товарно-материальных ценностей.
2.5. Входы на территорию Учреждения оборудуются домофонами, после приема воспитанников закрываются.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Вход на территорию Учреждения.
3.1.1. Вход воспитанников в Учреждение начинается с 7:00 ч., осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей
3.1.2. Работники Учреждения осуществляют вход в здание Учреждения через центральный вход (пост охраны), выход работников из здания Учреждения по окончании рабочего дня осуществляется также через центральный вход здания (пост охраны).
3.1.3. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в Учреждение в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или представитель администрации на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале учета посетителей.
3.1.4. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Учреждением. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом директора Учреждением представителя Учреждения.
3.1.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения, сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений и территории Учреждения на предмет

выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Входы на территорию и в здание Учреждения закрываются.
3.1.6. Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания, праздничные и иные мероприятия, осуществляется только в сопровождении представителя администрации.
3.1.7. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения вне установленного режима работы Учреждения без соответствующего разрешения директора Учреждения запрещается.
3.1.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни право допуска в Учреждение имеют директор Учреждения, его заместитель, а также ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении. Иные сотрудники Учреждения допускаются в Учреждение в нерабочее время, праздничные и выходные дни, только с разрешения директора Учреждения.

3.2. Осмотр вещей посетителей.
3.2.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое.
3.2.2. В случае отказа посетителя от предъявления содержимого ручной клади вызывается представитель администрации, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в Учреждение.
3.2.3. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.
3.2.4. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) проносятся в здание Учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителя администрации Учреждения. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) выносятся из здания Учреждения после проведенного их визуального осмотра сотрудником охраны, что исключает пронос запрещенных предметов и хищения имущества Учреждения.

3.3. Осмотр вещей работников Учреждения.
3.3.1. При выходе работника из здания Учреждения при наличии у него ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое. Работник обязан предъявить к осмотру ручную кладь по требованию сотрудника охраны.
3.3.2. В случае отказа работника от предъявления содержимого ручной клади вызывается представитель администрации. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации, а также в его отсутствии представителю администратора в здании Учреждения, сотрудник охраны в присутствии двух свидетелей составляет акт, фиксирующий отказ работника от предъявления к осмотру ручной клади. Акт составляется в произвольной форме с подписью двух свидетелей, сотрудника охраны с ознакомлением с этим актом работника.
3.3.3. В случае если работник, не предъявивший к осмотру ручную кладь, вызывает подозрение в совершении хищения имущества Учреждения сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует об этом представителя администрации, при необходимости вызывает наряд полиции.

3.4. Пропуск транспортных средств.
3.4.1. Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после его осмотра в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и записи в журнале регистрации транспортных средств сотрудником охраны. Директором Учреждением (лицом его замещающим) утверждается список транспортных средств, имеющих разрешение на въезд на территорию Учреждения.
3.4.2. Осмотр въезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз.
3.4.3. Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.
3.4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения директора Учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспортного средства на территории Учреждения, цели нахождения.
3.4.5. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, представитель администрации информирует директора Учреждением (лицо его замещающее). При необходимости, по согласованию с директором Учреждением (лицом его замещающим) информирует органы полиции.
3.4.6. В случае, если с водителем в транспортном средстве есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение, установленные пунктом 3.1.3 настоящего Положения. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации транспортных средств.
3.4.7. Допуск на территорию Учреждения вне утвержденного списка разрешается транспортным средствам экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийных бригад (далее – специализированный транспорт). В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, а также в случае отсутствия аварийных и экстренных ситуаций в Учреждении, въезд на территорию Учреждения специализированного автотранспорта допускается с разрешения ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов либо директора Учреждения, при предъявлении документов, удостоверяющих личность водителей и пассажиров.
3.5. Ведение журнала учета посетителей, журнала регистрации транспортных средств.
3.5.1. Данные о посетителях фиксируются в журнале учета посетителей.
3.5.2. Данные о въезжающих на территорию Учреждения транспортных средствах фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.
3.5.3. Журнал учета посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате его заведения.
3.5.4. Замена, изъятие страниц из журнала учета посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:
а) воспитанникам во время образовательного процесса;
б) сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному директором Учреждением списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;
в) родителям (законным представителям) воспитанников или доверенным лицам, при передаче воспитанника в Учреждение, а также при встрече воспитанника из Учреждения; в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения; в период проведения родительских собраний, участия в работе органов управления Учреждением; в период личного приема посетителей администрацией Учреждения, медицинским работником Учреждения.
4.2. В целях организации дополнительного контроля за соблюдением антитеррористической защищенности приказом директора Учреждением из числа работников Учреждения может назначаться дежурный администратор и график их работы.
4.3. Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны регулярно в течение дня. Во время обхода территории и помещений Учреждения сотрудником охраны на пункте пропуска находится представитель администрации.
4.4. При принятии дежурства сотрудник охраны проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в журнал сдачи на пульт.
4.5. Ежедневно ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъетового режимов в Учреждении проводится осмотр территории и зданий Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов на замок. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается директору Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

5.1. Директор обязан:
- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного и внутриобъетового режима,
- определить порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъетового режима,
.- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.
5.2 Заведующий хозяйством обязан:
- обеспечить рабочее состояние системы освещения, обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам,
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.,
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации,

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей) и доверенных лиц, посетителей в группы,
- осуществлять обход прогулочного участка и помещений группы в течение рабочей смены с целью выявления нарушений правил безопасности,
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям незамедлительно сообщить о случившемся директору Учреждения и в правоохранительные органы по телефону 02. До прибытия оперативно-следственной группы находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета и исключить возможность приближения к нему кого-либо;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Сотрудники охраны обязаны:

- запросить у посетителей документ, удостоверяющий личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей, задать вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работников Учреждения, к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время),
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям незамедлительно сообщить о случившемся директору Учреждения и в правоохранительные органы по телефону 02. До прибытия оперативно-следственной группы находиться на безопасном расстоянии от обнаруженного предмета, и исключить возможность приближения к нему кого-либо.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
- исключить доступ в Учреждение работникам, детям и их родителям (законным представителям) и доверенных лиц в выходные и праздничные дни за исключением лиц, допущенных по разрешению директора.

5.5. Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять, к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику),
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать

прохождение работников, родителей детей и посетителей через данные входы,

5.6. Родители (законные представители) и доверенные лица детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не делегировать эту обязанность посторонним и несовершеннолетним лицам.
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный или групповые входы; при входе в здание Учреждения родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

5.7 Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника, после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения, после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода,
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться, если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

6. **УЧАСТНИКАМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ**.

6.1.Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения директора.

6.2. Родителям (законным представителям) и доверенные лица воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- впускать на территорию и в здания подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;

6.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение

7. **УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА НЕСУТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, безопасному пребыванию детей и взрослых, нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

7.2. Родители (законные представители) и доверенные лица воспитанников и посетители несут ответственность за:
- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий Договора о взаимоотношениях между родителями (законными представителями) и Учреждением;

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Ишима, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

8.2. В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.