**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**

**детский сад № 4 пгт Санчурск Санчурского района Кировской области**

Принято Утверждено

Общим собранием трудового коллектива заведующей МКДОУ

Протокол № 1 от 22.03.2021 детский сад № 4 пгт Санчурск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Г. В. Наймушина/

Приказ № 4 от 22.03.2021 г

**Положение**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах**

**МКДОУ детский сад № 4 пгт Санчурск Санчурского района Кировской области**

1. Общие положения

1.1. 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)».

1.2. Положение определяет основные правила и требования пропускного и внутриобъектного режима работников ДОУ, посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей) в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 пгт Санчурск Санчурского района Кировской области (далее - ДОУ) и вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание ДОУ.

1.5. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязательными к выполнению лицами, находящимися в здании ДОУ, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в ДОУ.

1.6. Пропускной режим вводится в целях:

• Обеспечения безопасности, создание благоприятных условий воспитанникам, персоналу и посетителям ДОУ;

• Исключения проникновения посторонних лиц в здание ДОУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;

• Профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций.

1.7. Охрана ДОУ ведется сторожем. ДОУ оснащено: звонком, видеокамерами, кнопкой тревожной сигнализаций (КТС), пожарной сигнализацией.

1.8. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовом режимом в здании ДОУ возлагается на заведующего.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников.

2. Пропускной режим

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ.

2.1.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход. Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогов, работников и посетителей осуществляется только через центральный вход в здание ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его завхоза, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.2. Порядок пропуска работников ДОУ и посетителей

2.2.1. Пропускной режим работников ДОУ

2.2.1.1. Работники ДОУ допускаются в здание по списку, утвержденному заведующим ДОУ, согласно штатному расписанию.

2.2.1.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются с разрешения заведующего.

2.2.2. 2. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей) Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются с 7.30 до 17.30. С 09.00 до 15.00 посетители могут быть допущены в ДОУ только при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются, с разрешения заведующего, лица его замещающего или завхоза. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна. После записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего, лица его замещающего, завхоза или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.2.3. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.3.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным охранником по распоряжению заведующего, лица его замещающего или завхоза. 2.2.3.2. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.2.3.3. 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 ДОУ или сотрудника ДОУ.

 2.2.4. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.2.4.2. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ. 2.2.4.3. 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 ДОУ в сопровождении заведующего, лица его замещающего или завхоза.

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

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

2.2.5.2. Допуск в ДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующего.

2.3. Порядок допуска транспортных средств

2.3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется после его записи в журнал регистрации автотранспорта.

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

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

2.3.4. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется в рабочее время. Выезд транспортных средств с территории ДОУ в нерабочее время (ночное время с 22:00 до 07:00, выходные и праздничные дни) разрешается в случае экстренной необходимости - по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.3.5. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

2.3.6. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется в случае экстренной необходимости по личному распоряжению заведующего ДОУ.

2.3.7. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивает завхоз.

2.3.8. 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 ДОУ пропускаются беспрепятственно. 2.3.9. 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 сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему.

2.3.10. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОУ осуществляется с разрешения, заведующего.

2.3.11. Стоянка личного автомобильного транспорта работников запрещена.

2.3.13.. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч. 2.3.14. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности. 2.3.15. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств ответственный за пропускной режим информируют заведующего и при необходимости (по согласованию с заведующим) информируют территориальный отдел внутренних дел.

2.4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

2.4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами.

2.4.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий, лицо его замещающее или завхоз, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади не допускается ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, охранник или заведующий вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

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

2.4.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается старшим воспитателем.

2.4.5. Работники ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в кабинете заведующей. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима ДОУ из числа работников и педагогов назначается дежурный администратор. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет сторож. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. В журнале приема и сдачи групповых помещение сторожем и воспитателем, сдающим группу, делается запись о сдаче и ставиться подписи сторожа и воспитателя. Затем сторож убеждается в отсутствии людей в здании. 3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням следующим категориям:

- педагогическим и обслуживающим работникам ДОУ с 7.15 до 18.00;

- работникам столовой с 5.50 до 18:00;

- посетителям с 07:30 до 17.30.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, завхоз, медицинская сестра, а также другие лица по решению руководства.

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

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

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

3.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующего или лица, его замещающего охранник или дежурный обязаны:

- прекратить пропуск работников, 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 ДОУ;

- 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 сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;

- 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 и Инструкции сотрудников охраны по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации; - 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. 3.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

4. Обязанности участников образовательного процесса,

посетителей при осуществлении пропускного режима.

Заведующий обязан:

• Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;

• Для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в Положение;

• Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;

• Осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц. Заместитель заведующей по АХР обязан:

• Обеспечить исправное состояние домофонов;

• 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.;

Воспитатели обязаны:

• При необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

• Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Сторож обязан:

• Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства (согласно графику) с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории».

• При необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

• Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

• Исключить доступ в ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего.

Все работники ДОУ обязаны:

• Осуществлять контроль за пришедшими к ним лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

• Работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику); Родители (законные представители) детей обязаны:

• Приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным лицам и неблагонадёжным лицам;

• Осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход. Посетители обязаны:

• Ответить на вопросы работника;

• После входа в здание следовать чётко в направление места назначения;

• После выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

• Представляться если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Ответственность

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, 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.

Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию). Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников охраны и представителей администрации, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке

С Положением ознакомлены