


Мнение работников учреждения учтено Председатель ППО _____ <i>Морова</i> Протокол от <i>04.03.19г.</i> № <i>1</i>	УТВЕРЖДАЮ Заведующая МКДОУ д/с №1 «Сказка» г.Приволжска Е.П.Косарева 
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ
о внутриобъектовом и пропускном режимах
МКДОУ д/с №1 «Сказка» г. Приволжска

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее Положение) МКДОУ д/с №1 «Сказка» г. Приволжска (далее - Образовательное учреждение) разработано в соответствии с 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», с требованиями, изложенными в нормативных документах Департамента образования Ивановской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию образовательного учреждения и в его здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здания образовательного учреждения; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здания образовательного учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения.

1.4. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сторожей, а также дежурных администраторов (далее дежурные сотрудники, дежурные лица) образовательного учреждения.

Охрана зданий и территории образовательного учреждения осуществляется сторожами, с которыми заключен трудовой договор.

Ответственное лицо (дежурный администратор) за организацию и

обеспечение пропускного и внутри объектового режима на территории и в здания образовательного учреждения назначается приказом заведующей образовательного учреждения.

1.5. Дежурный сотрудник осуществляет пропускной режим на основании списков воспитанников, педагогических работников, сотрудников образовательного учреждения.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, а также на воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников образовательного учреждения под роспись.

1.6. Входные двери зданий оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.8. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения: заведующей образовательного учреждения, лица его замещающего, а в исключительных случаях – дежурного лица. Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается заведующей образовательным учреждением. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их. По окончании мероприятия двери закрываются. Ключи от запасных выходов находятся: первый комплект на щите в кабинете заведующей, второй комплект у ответственного лица.

1.9. Всех проводимых в образовательном учреждении строительных и ремонтных работах в обязательном порядке в письменном виде информируются соответствующие сотрудники о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.10. Дежурные сотрудники осуществляют дежурство на посту, который оборудуется при основных входах в здания образовательного учреждения. Пост обеспечивается необходимой документацией по организации внутри объектового и пропускного режима.

1.11. По периметру образовательного учреждения установлена система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран).

2. Порядок пропуска в образовательное учреждение воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств

2.1. Воспитанники и родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения в установленное расписанием дня время согласно утверждённым заведующей образовательным учреждением спискам. Пропуск воспитанников и родителей (законных представителей) в здание образовательного учреждения осуществляется в установленное время, согласно правилам внутреннего распорядка.

2.2. Работники образовательного учреждения допускаются в здание образовательного учреждения в соответствии со списком сотрудников, утверждённым заведующей образовательным учреждением, при предъявлении удостоверения личности.

2.3. Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение только по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и проверки наличия фамилии ребёнка в списках групп.

2.4. При проведении родительских собраний, праздничных и других массовых мероприятий родители (законные представители) допускаются в здания образовательного учреждения в соответствии с п.2.2.

Должностные лица, педагогические работники образовательного учреждения, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать дежурных сотрудников о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.5. Родители (законные представители) ждут своих детей в отведённом месте группового помещения.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей образовательным учреждением или лицом его замещающим, с записью в книге учёта посетителей. Представители средств массовой информации допускаются на территорию образовательного учреждения только с разрешения заведующей образовательным учреждением и перемещаются по зданию и территории образовательного учреждения в сопровождении представителей администрации образовательного учреждения.

2.8. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;
- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Ивэнергонадзора (по территориальности);
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- представители Департамента образования Ивановской области.

Об их приходе дежурные сотрудники немедленно докладывают заведующей образовательным учреждением, а в его отсутствие замещающему его лицу.

Помимо указанных лиц в здание образовательного учреждения могут допускаться по предъявлении документа удостоверяющего личность и другие лица на основании распоряжения заведующей образовательным учреждением.

Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: заведующая образовательным учреждением, иные лица назначенные приказом заведующей.

2.9. Сотрудники образовательного учреждения, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и

выходные дни, допускаются на основании распоряжения заведующей.

2.10. Допуск в образовательное учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, фотографирование и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующей образовательным учреждением.

2.11. Допуск осуществляется по спискам, заверенным печатью и подписью заведующей.

2.12. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, а также подозрительные предметы проносятся в здание образовательного учреждения после проведения их досмотра дежурными сотрудниками, в противном случае их оставляют за пределами здания образовательного учреждения.

В случае отказа – вызывается заведующая образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать его у входа для последующего принятия решения.

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

2.13. Любые материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, подписанной и заверенной заведующей образовательным учреждением.

2.14. Разрешение на допуск в здание образовательного учреждения посетителей осуществляется на основании списков, поданных воспитателями и администрацией образовательного учреждения.

2.15. В случае прихода посетителя в неустановленное (не согласованное предварительно) время, дежурный сотрудник выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в образовательное учреждение только с разрешения заведующей.

2.16. Запрещается пропускать в образовательное учреждение любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.17. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию образовательного учреждения, сотрудники действуют с обязательным уведомлением заведующей.

2.18. Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета допуска посетителей (прилагается).

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

3.1. Заведующая образовательным учреждением обязана:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных сотрудников и т.д.

3.2. Ответственное лицо назначенное приказом заведующей обязано:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- 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 за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

3.3. дежурные сотрудники обязаны:

- осуществлять контроль за допуском воспитанников, их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения сотрудниками образовательного учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

3.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять охрану имущества образовательного учреждения, контроль за допуском людей на территорию образовательного учреждения и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения в рабочее время;
- осуществлять обход территории и здания образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно Инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования образовательного учреждения.

В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

Исключить доступ в образовательное учреждение воспитанникам и их родителям (законным представителям), работникам, посетителям в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего образовательным учреждением, либо отдельным категориям работников, чье рабочее время может отличаться от рабочего времени остальных сотрудников.

3.5. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы дежурных сотрудников;
- после входа в здание образовательного учреждения следовать четко в

направлении места своего назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в образовательное учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

4.Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Сотрудникам образовательного учреждения запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и другие имеющие непосредственное отношение к пропускному режиму;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здания образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей образовательного учреждения;
- находиться на территории и в здании образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять открытыми двери группы в образовательном учреждении;
- входить в образовательное учреждение через запасные входы;

4.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

5. Порядок допуска на территорию образовательного учреждения транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб

5.1. Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частного автотранспорта - **запрещена**.

Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списков, утвержденных приказом заведующего образовательным учреждением.

5.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего.

5.3. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется с записью в «Книге допуска автотранспортных средств».

5.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

5.5. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию дежурными сотрудниками беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему образовательным учреждением, с обязательной

записью информации о причине въезда.

5.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию образовательного учреждения с разрешения заведующего.

5.7. Ответственность за несанкционированный допуск (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств возложить на дежурного сотрудника.

5.8. При допуске на территорию автотранспортных средств дежурный сотрудник обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 5.4 настоящего Положения при движении по территории.

5.9. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в образовательное учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

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

6. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

6.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам (законным представителям) воспитанников - с 07:30 до 18:00 в рабочие дни;

- работникам образовательного учреждения с 07.30 до 18.00 в рабочие дни;

Вход в здание образовательного учреждения открывается в 7:30, закрывается в 18.00. Пребывание в здании образовательного учреждения после 18.00 допускается только для отдельных категорий работников, либо с разрешения заведующего образовательным учреждением.

В остальное время присутствие воспитанников и сотрудников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в разделе 2 настоящего Положения.

В отдельных помещениях по решению заведующего могут устанавливаться специальные правила поведения.

6.2. До приема смены сторож убеждается, что в помещении закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После чего помещение закрывается на замок ответственным за помещение, сторож принимает на хранение ключи, делая запись в книге приема и выдачи ключей, хранятся они в специально отведенном месте исключая доступ к ним посторонних лиц. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта» делается запись о времени осмотра. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

6.3. Сторожа несут ответственность за помещения, сданные установленным порядком под охрану.

6.4. По окончании работы образовательного учреждения сторожа осуществляют его поэтажный обход согласно схеме охраны объекта (обращая внимание на отсутствие течи воды в туалетах, проверяется наличие и целостность печатей на помещениях, принятых под охрану и т.п.). Результаты обхода заносятся в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта». В нерабочее время обход осуществляется каждые 2

часа.

6.5. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в состоянии алкогольного, наркотического и иного опьянения, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

7. Правила производства осмотра

7.1. Осмотр вещей лиц, находящихся на охраняемой территории образовательного учреждения и личный осмотр производятся в целях пресечения хищения имущества, документов и материальных ценностей и изъятия похищенного, при наличии у администрации образовательного учреждения или сотрудников достаточных данных о совершении хищения.

7.2. Осмотр производится в случаях:

- когда лицо застигнуто в момент совершения хищения или непосредственно после его совершения;
- наличия признаков совершения хищения в виде следов на одежде и вещах;
- когда очевидцы прямо укажут на данное лицо, как совершившее хищение;
- нарушения пропускного режима или имеются соответствующие показания технических средств.

7.3. Осмотр производится дежурным сотрудником в присутствии двух понятых. В каждом случае осмотра независимо от его результата обязательно должен быть составлен акт в трёх экземплярах.

Вещи же сотрудников образовательного учреждения осматриваются без понятых, по требованию дежурных сотрудников, а акт составляется только в случае обнаружения незаконно вывозимого (выносимого) имущества.

7.4. Осмотру должно предшествовать предложение лицу, в отношении которого имеются данные о совершении им хищения, добровольно предъявить им предметы (материальные ценности), не подлежащие вывозу (выносу) с территории образовательного учреждения.

7.5. При обнаружении предметов, похищенных или не разрешенных к выносу с охраняемой территории, они изымаются. Лицом, производящим осмотр, составляется акт в трех экземплярах, который подписывается им и понятыми. Акт регистрируется в книге приема и сдачи дежурства в строке «примечания». Один экземпляр акта остается у лица, совершившего хищение, второй - у дежурного сотрудника, третий передается

администрации образовательного учреждения. Лицо, подозреваемое в хищении, задерживается для дальнейшей передачи полиции.

7.6. Изъятые предметы передаются по акту администрации образовательного учреждения.

7.7. Лица, производящие осмотр, обязаны быть внимательными и вежливыми в отношении осматриваемых, не должны допускать действий, унижающих достоинство, и не вправе разглашать сведения, связанные с производством осмотра.

7.8. Лица, подвергнутые осмотру, могут обжаловать действия лиц, производивших осмотр, в установленном законом порядке.

7.9. Осмотр автотранспорта производится по требованию дежурного сотрудника.

7.10. Осмотру должно предшествовать предложение водителю предъявить разрешающие документы на ввозимые, вывозимые товары (имущество) и показать имеющийся товар.

