МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 53 «СОЛНЫШКО»

СОГЛАСОВАНО:	**УТВЕРЖДЕНО:**
Председатель Управляющего Совета МДОУ детский сад № 53 «Солнышко»	Заведующей МДОУ детский сад № 53 «Солнышко»
_____/Мухина Л.В. /	_____/ Л.П. Сечина/
Протокол № 1 от «06» 09 2021г.	Приказ № 71 от «06» 09 2021 г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в детском саду

г. Новоалександровск

Общая часть

1.1.Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 02.09.2012 №1258 (ред. от 07.12.2016) «Об утверждении состава Национально антитеррористического комитета по должностям и внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействии терроризму»; Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности»; постановление Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ детский сад №53 « Солнышко » в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогического состава и учебно - вспомогательного персонала образовательного учреждения.

1.3. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в учреждении детского сада назначается приказом руководителя.

1.4. Время действия пропускного режима с понедельника по пятницу – с 7:00 до 19:00.

1.5 Пропуск в учреждение родителей (законных представителей) воспитанников, сотрудников дошкольной организации осуществляется с помощью с помощью системы контроля и управления доступом в ДО, электронного ключа. Калитка закрывается на запор с 09.00 до 17.00, доступ в учреждение контролируется охранником (охранным предприятием).

1.6. . Охрана учреждения осуществляется охранником с 7.00 до 18.00 и сторожами (по графику) с 17.00 до 07.00. В ночное время, выходные и праздничные дни - круглосуточно.

1.7. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующей.

2. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников.

2.1. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 8.00. и с 17.00до 19.00.

2.2. Проход родителей на массовые мероприятия детского сада осуществляется дежурным по списку, составленному и подписанному воспитателем, после предъявления родителями документа, удостоверяющего его личность.

2.3. Родителям не разрешается проходить в ОУ с крупногабаритными сумками.

2.4. В случае не запланированного прихода в ОУ родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в ОУ только с разрешения администрации.

3. Пропускной режим для работников

3. 1. Педагогические работники и учебно- вспомогательный персонал пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей с помощью электронного ключа системы контроля и управления доступом в МДОУ.

3.2.Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

4. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, охранником , с записью в «Журнале учета посетителей».
4.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ОУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ОУ».
4.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
4.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ОУ, охранник действует по указанию руководителя ОУ или дежурного администратора.
Ведение документации при пропускном режиме
Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посе-щения	Цель посе-щения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удосто-веряющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Под-пись охранн ика

4.5.Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

5. Пропускной режим для автотранспорта

5.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в журнале регистрации автотранспорта охранником детского сада.
5.2. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ОУ устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.
5.3. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.
5.4.Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории запрещена.
5.5. Сотрудники образовательного учреждения пользуются стоянкой за территорией учреждения.
5.6. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта.
Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. води-теля	Собст-вен-ник ТС	Доку-мент, удост. лич-	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись охранник а

					ность				

5.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.
5.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, охранник информирует руководителя образовательного учреждения или дежурного администратора. При необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует орган внутренних дел.

6. Организация ремонтных работ

6.1.Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДО для ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующей.
6.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей представителя детского сада.
6.3. 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 детского сада.

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

7.1. Допуск в образовательное учреждение представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующей ДО.
7.2. Допуск в учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется по личному распоряжению заведующей учреждения или его заместителя.

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

8.1. Пропускной режим в здание ДО на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

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 материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.
При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории учреждения инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.
9.2. Ручную кладь посетителей охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующая детского сада, посетителю предлагается подождать у входа.
При отказе предъявить содержимое ручной клади охраннику или заведующей посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть учреждение, охранник или заведующая вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

9.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
9.4. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается заведующей ДО на основании предварительно оформленной служебной записки от педагога.
9.5. Рабочий детского сада, осуществляющий 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 детского сада /в детский сад строго запрещен.
9.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из детского сада /в детский сад по заявке от сотрудников ДО, скрепленной подписью и печатью, по согласованию с охранником и завизированным заведующей учреждением.
9.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются охранником и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или заведующей учреждением. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправлений на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

10. Внутриобъектовый режим

10.1. Порядок организации внутриобъектового режима

10.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в детском саду назначаются дежурные администраторы. Обход и осмотр территории и помещений детского сада осуществляет охранником и сторожами по графику. При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в учебных помещениях, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.
10.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории детского сада разрешено по будням следующим категориям:
– воспитанникам с 07.00 до 19.00 часов;
- родителям воспитанников с 07.00 до 09.00- с 17.00-19.00.
– педагогическим работникам и учебно – вспомогательному персоналу детского сада с 07.00 до 19.00 часов;
– работникам пищеблока с 06.00 до 18.00 часов;
– посетителям с 8.00 до 17.00 часов.
10.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
10.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники детского сада, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям охранника, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.
10.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях детского сада.
10.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений
10.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
10.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.
10.2.1.3. Ключи от запасных выходов (входов), чердачных, подвальных помещений, дубликаты, хранятся в кабинете заведующей хозяйством, выдаются под подпись в журнале приема и выдачи ключей по спискам.

10.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений
10.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным по безопасности:
– определяется список специальных помещений (щитовая, компьютерный класс, архив, подсобное помещение, подвал);
– устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
10.2.2.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.
10.2.2.3. Ключи от специальных помещений хранятся у заведующей хозяйством в обязанности которых входит их хранение, в специально отведенном и оборудованном месте.
10.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций
10.3.1. 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 заведующей детского сада доступ или перемещение по территории учреждения могут быть прекращены или ограничены.
10.3.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению заведующей охранник, совместно с нештатными аварийно -спасательными формированиями обязаны:
– прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на детский сад или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от учреждения;
– 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 нештатных аварийно - спасательных формирований 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 учреждения. 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.
10.3.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.
11. Ответственность
11.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований охранника, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение на территории, 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.
11.2. 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).
11.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий охранника и представителей администрации ДО, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и

документов, а также сотрудники учреждения, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия.