

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 42 г. ИВДЕЛЯ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МАДОУ

детский сад № 42 г. Ивделя

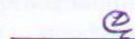
 /Е.В.Сивань/

« 25 » 11 2019г.

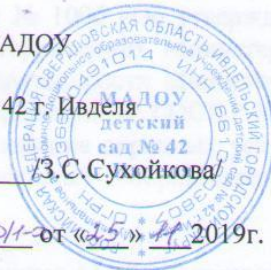
УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МАДОУ

детский сад № 42 г. Ивделя

 /З.С.Сухойкова/

Приказ № 100/1-9 от « 25 » 11 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о пропускном и внутриобъектовом режимах
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
детский сад № 42 г. Ивделя**

г. Ивдель
2019г.

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 РФ», Законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников МАДОУ детский сад № 42 г. Ивделя, их родителей (законных представителей) на территорию и в здание детского сада (далее – ДОО), вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.

1.3. Пропускной режим устанавливается заведующей ДОО в целях обеспечения прохода (выхода) родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей в здание ДОО, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОО, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОО.

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

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на завхоза ДОО, на которого в соответствии с приказом ДОО возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение возлагается на работника ДОО – вахтера. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательного процесса и распорядка дня из числа работников по приказу ДОО назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников, работников ДОО, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию работников и иных посетителей

2.1. Общие требования

2.1. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию и в здание ДОО могут являться:

– паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

– военный билет гражданина Российской Федерации;

- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.2. Пропуск работников ДОО, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей осуществляется через центральный вход ДОО.

Запасные выходы открываются только с разрешения заведующей ДОО (лица, его заменяющее), а в их отсутствие с разрешения завхоза. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Лица, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на настоящее Положение, в ДОО не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с настоящим Положением.

2.2. Пропускной режим

2.2.1. Посещение кинотеатров, музеев, выставочных залов, библиотек и т. д. за пределами ДОО проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующей ДОО. Выход с территории ДОО осуществляется только в сопровождении педагога.

2.2.2. Доступ в ДОО осуществляется для:

работников с 6.00 ч (правила внутреннего трудового распорядка),

воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 ч

посетителей с 8.00 ч.

2.2.3. В нерабочее время в выходные и праздничные дни допуск на территорию и в здание ДОО осуществляется с разрешения заведующей (лица, его заменяющее). Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОО в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующей (лицом, его заменяющим).

2.2.4. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется с разрешения заведующей ДОО.

2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.3.1. Посетители могут быть допущены в ДОО при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОО по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.3.2.. Проход родителей (законных представителей) воспитанников к администрации ДОО возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем вахтер должен быть проинформирован заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующей ДОО (лица, его заменяющего).

2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДОО в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. Одновременно в ДОО могут находиться не более одного посетителя (за исключением случаев, установленных в пункте 2.3.4 настоящего Положения). Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий воспитатели передают информацию о количестве посетителей и родителей (законных представителей) воспитанников дежурному администратору, вахтеру.

2.3.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается работником ДОО и в его сопровождении, назначенным заведующей ДОО. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОО вахтером по распоряжению заведующей (лицом, его заменяющим) или на основании заявок завхоза и согласованных списков.

2.4.2. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей ДОО работника ДОО.

2.4.3. 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 ДОО (завхоза, вахтера, сторожа).

2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

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

2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здание ДОО при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер немедленно докладывает заведующей (лицу, его заменяющему), дежурному администратору.

2.5.3. 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 ДОО в сопровождении заведующей (лица, его заменяющего), завхоза или дежурного администратора.

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

2.6.1. Допуск в ДОО представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующей ДОО.

2.6.2. Допуск в ДОО лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т.п.), осуществляется по личному распоряжению заведующей ДОО.

3. Порядок въезда (выезда) с территории транспортных средств

3.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДОО осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДОО запрещен.

3.2. Транспортное средство до пересечения территории ДОО подлежит предварительной контрольной проверке на предмет соответствия груза сопроводительным документам. Осмотр производит вахтер. Сведения о пересечении автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля вахтер заносит в журнал регистрации автотранспорта.

3.3. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, вахтер впускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДОО.

3.4. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующей ДОО. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника ДОО.

3.5. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДОО (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.6. Въезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОО, осуществляется в рабочее время.

Въезд транспортных средств на территорию ДОО в нерабочее время (выходные и праздничные дни) разрешается по путевому листу (с указанием даты и времени работы) по личному распоряжению заведующей ДОО.

3.7. Въезд на территорию ДОО мусороуборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОО договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.8. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с завхозом. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующей ДОО.

3.9. 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 ДОО пропускаются беспрепятственно.

3.10. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия немедленно докладывает в рабочее время вахтер, в выходные и праздничные дни – сторож заведующей ДОО,

3.11. Въезд личного автомобильного транспорта работников на территорию ДОО запрещен.

3.12. На всей территории ДОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

3.13. Приказом ДОО допуск транспортных средств на территорию ДОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

4. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности. При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОО инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный заведующей ДОО. Правильность проверяет вахтер с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

4.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОО (ВВ, холодное и огнестрельное оружие и т. п.).

4.3. Работники эксплуатационно-ремонтных организаций по заключенным с ДОО договорам, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

4.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОО/в ДОО строго запрещен.

4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОО/в ДОО по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующей ДОО.

4.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в ДОО и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату и администрации ДОО. В других случаях прием почтовых (грузовых) отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

4.7. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5. Внутриобъектовый режим

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОО из числа заместителей заведующей ДОО и работников назначается дежурный администратор приказом заведующей ДОО. Обход и осмотр территории и помещений ДОО осуществляет в дневное время – вахтер, в ночное время, выходные и праздничные дни – сторож. При осмотре должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в помещениях ДОО, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОО разрешено в рабочие дни следующим категориям: педагогическим работникам в соответствии со сменой и временем работы кружков;

- техническим работникам с 8.00ч до 17.00ч;
- работникам пищеблока в соответствии со сменой с 6.00ч до 17.00ч;
- посетителям с 8.00ч до 17.30ч.

Круглосуточно в ДОО могут находиться лица по графику работы.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности в ДОО, работники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОО, родители (законные представители) воспитанников и посетители обязаны подчиняться требованиям вахтера, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

5.2. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

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

5.3. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

5.3.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

- определяется список специальных помещений (склады, подсобные помещения и др.);
- устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).

5.3.2. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

5.3.3. Ключи от специальных помещений находятся у работников ДОО, в обязанности которых входит их хранение. Дубликаты ключей хранятся у завхоза.

5.3.4. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии сторожа, представителя администрации с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

5.3.5. В акте необходимо указать:

- фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии специального помещения;

причины вскрытия помещения; дату и время вскрытия помещения: кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение; как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период; какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как осуществлялась его охрана; кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение.

5.4. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

5.4.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению ДОО доступ или перемещение по территории ДОО могут быть прекращены или ограничены.

5.4.2. В случае осложнения оперативной обстановки по решению администрации вахтер обязан:

- прекратить пропуск работников, посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОО или возникновении массовых беспорядков;
- 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 работники ДОО обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
- прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлиии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОО. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции 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.

5.4.3. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований вахтера, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов, курение, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка и т. п.), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано вахтером на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 326459593998036164904908630724619881330344882937

Владелец Прудникова Екатерина Геннадьевна

Действителен с 27.07.2023 по 26.07.2024