Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Полевского городского округа
«Детский сад №69 комбинированного вида»

Утверждаю
И.о.Заведующего
МБДОУ ПГО «Детский сад №69
комбинированного вида»
_____ Е.В. Рушенцева

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
в МБДОУ ПГО «Детский сад №69 комбинированного вида»

1.Общие положение.

1.1.Настоящее Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями);
- Федерального закона от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Указа Президента от 15.02.2006 №116 «О мерах по противодействию терроризму» (с изменениями);
- Федерального закона от 28.10.2010№390-ФЗ «О безопасности» (с изменениями);
- Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, Законом Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) Министерства просвещения РФ и объектов (территории), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности безопасности этих объектов (территории)»;
- Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской федерации»;
- Устава МБДОУ ПГО «Детский сад №69» .

1.2. Настоящее Положение определяется организация и порядок внутриобъектового и пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ ПГО «Детский сад № 69» 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.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- На сотрудников охранной организации оказывающие услуги по охране и обеспечению внутриобъектового и пропускного режима на территории учреждения (по графику работы, круглосуточно);
- На заведующую либо лицо его замещающее, заместителя заведующей по АХЧ, заведующих хозяйством.

1.6. Внутриобъектовый и пропускного режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на прилегающей территории и зданий учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны.

1.7. Выполнение требований Положения об организации внутриобъектового и пропускного режима обязательно для всех работником учреждения, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании учреждения.

1.8. Настоящее положение действует до принятия нового.

2.Внутриобъектовый режим.

2.1.Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечивающий совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися в помещениях ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящего Положения, которое доводиться под роспись до всех сотрудников ДОУ.

2.2.Внутриобъектовый режим предусматривает:

- Создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;
- Поддержание порядка в здании, помещениях и территории ДОУ, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- Организация поста охраны;
- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.3.Внутриобъктовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- Закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудование;
- Определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ключами сотрудниками;
- Назначение ответственных лиц за пожарную и антитеррористическую безопасность;
- Организацию действий персонала ДОУ и посетителей в случаи ЧС.

2.4. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- Находиться посторонним лицам;
- Вносить и хранить оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющие, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- Выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудования, материальные ценности без согласования заведующим ДОУ;
- Курить, пользоваться открытым огнем;
- Употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находиться на территории и в здании ДОУ в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки тамбура строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует возможной закладке взрывных устройств.

2.5. Средства технической защиты ДОУ (АПС, КТС, видеонаблюдение, речевое оповещение, СКУД, освещение объекта, запорные механизмы) должны быть в исправном состоянии.

2.6. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на зам. зав.по АХЧ и зав.зозяйством ДОУ

2.7. По окончанию рабочего дня каждый сотрудник, ответственный за свое служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в порядке:

- Отключить (обесточить) электроприборы;
- Проверить противопожарное состояние помещения;
- Закрыть окна, проверить краны водоснабжения;
- Выключить освещение;
- Закрыть входную дверь на ключ.

2.8. В праздничные дни должностные лица назначенные приказом, проводят проверку всех помещений ДОУ.

2.9. Комплект запасных ключей от всех помещений ДОУ храниться на посту охраны.

2.10. Всем сотрудникам ДОУ строго соблюдать правила внутриобъектового режима, соблюдать общественный порядок, выполнять правила пожарной безопасности при возникновении ЧС действовать согласно инструкциям.

3.Пропускной режим.

3.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект персонала и посетителей. Функции ответственных лиц по организации пропускного режима осуществляют сотрудники ДОУ.

3.2. На территории учреждения имеют право находиться:

- Сотрудники ДОУ в соответствии с установленным рабочем временем – с 07:00 до 19:00;
- Сотрудники пищеблока, в соответствии заключенного контракта – с 05:00 до 17:30;
- Родители (законные представители - с 07:00 до 19:00;
- Посетители - с 08:00 – до 17:00;
- Специалисты обслуживающих организаций, в соответствии с заключенными договорами, на определенном для них участке работы.
- В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

3.3. Воспитанники и родители (законные представители) допускаются в учреждение по пропускам (*Приложение №1, образец утвержденного пропуска организации*), в соответствии с заверенными списками находящихся на посту охраны.

3.4. Родители (законные представители), передают и забирают ребенка под роспись и ожидают их в приемной своей группы.

3.5. Сотрудники образовательной организации допускаются в здание по пропускам (*Приложение №2, образец утвержденного пропуска организации*), в соответствии с заверенными списками находящихся на посту охраны.

3.6. Посетители организации, допускаются в образовательную организацию при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина РФ или другого государства (для иностранных граждан), заграничный паспорт, военный билет, водительское удостоверение и др.) с регистрацией в журнал движения посетителей.

3.7. Должностные органов власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов или документами удостоверяющие личность в соответствии с требованиями законодательства.

3.8. Посетители, не имеющие пропуска, не имеющие документа удостоверяющего личность, нежелающие проходить регистрацию в журнале, в образовательную организацию. В соответствии с данным Положением, при необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения, находящейся на посту охраны.

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

4.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации только с разрешения заведующей ДОУ.

4.2. Крупногабаритные и подозрительные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и др.), проносятся в здание образовательной организации только после осмотра охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

4.3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, без разрешения администрации, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему осмотру, с применением ручного металлодетектора.

4.4. При отказе посетителя - руководитель или охранник вправе вызывать полицию.

5. Порядок пропуска автотранспорта на территорию.

5.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию образовательной организации:

- Въезд и парковка частных автомашин на территорию ДОУ, осуществляется в соответствии с заверенным списком;
- Автотранспорт для разгрузки продуктов, осуществляется в соответствии со списком, предоставленным поставщиком услуг;
- Парковку для выгрузки продуктов, разрешать только у дверей ведущую на пищеблок;
- Остальной автотранспорт осуществляет заезд на территорию образовательной организации только с разрешения администрации;
- Въездные ворота в течении дня держать в закрытом виде (на цепочке), с 19:00 до 06:00 ворота закрываются на ключ;
- Ключи от ворот держать на щитке у зам.зав. по АХЧ, зав.хозяйством и на постах охраны отвечающие за закрытие и открытие ворот ;
- Все согласованные списки автомашин находятся на постах охраны;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации;
- Весь автотранспорт въезжающий на территорию образовательной организации фиксируется в журнал;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

5.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, машин для вывоза бытовых отходов и нечистот:

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- Осуществить сопровождение въезда и выезда по территории ДОУ специализированного автотранспорта.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима.

6.1.Представитель ЧОП обязан:

- Осуществлять контроль допуска сотрудников, родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей образовательной организации;
- Осуществлять контроль допуска въезда автотранспорта на территорию образовательной организации;
- Осуществлять обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений;
- Предотвращать проникновение посторонних лиц, несанкционированного въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- Принимать меры к задержанию подозрительных лиц, а также лиц совершивших противоправное посягательство на охраняемый объект, жизнь и здоровье людей, с незамедлительной передачей их в правоохранительные органы;
- Незамедлительно информировать заведующую образовательной организации или ответственное лицо о происшествии;
- Обеспечивать безопасность работников, посетителей и воспитанников образовательной организации, поддерживать непрерывную связь с администрацией;
- Обеспечивать сохранность имущества и материальных ценностей;
- Ежедневно вести всю предусмотренную должностной инструкцией и Положением документацию;

- Уметь пользоваться всеми техническими средствами на объекте охраны;
- Уметь оперативно вызвать ГБР с использованием КТС;
- Уметь взаимодействовать с оперативной группой полиции в случае ЧС;
- Обеспечивать общественный порядок на территории и здании ДОУ, своевременно реагировать на сигналы о противоправных действиях;
- Своевременно проводить проверку исправности технических средств и сообщать о неисправности ответственному лицу;
- Иметь весь необходимый пакет документов (удостоверение, карточку охранника, справку об отсутствии судимости, сан.книжку и т.д.).

6.1. Заведующий обязан:

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

6.2. Зам.зав. по АХЧ, зав.хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние всех технических средств;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить освещение территории в темное время суток;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается.

7.1. Нарушать настоящее Положение;
7.2. Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
7.3. Оставлять без присмотра воспитанников, имущество, оборудование дошкольного образовательного учреждения;
7.4. Оставлять открытыми двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
7.5. Впускать на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
7.6. Находиться на территории и в здании ДОУ в выходные и праздничные дни, если в этом нет производственной необходимости и только с разрешения администрации.

8. Заключительное положение.

8.1. Настоящее Положения является локальным нормативным актом ДОУ, утверждается приказом заведующей образовательного учреждения.
8.2. Все изменения и дополнения вносят в Положение только в письменном виде и в соответствии с действующим законодательством.
8.3.Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения принимаются в порядке предусмотренном в п 7.1. настоящего Положения.
8.4. После принятия Положения (изменения или дополнения отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №1

Утвержденный образец пропуска для воспитанником образовательного учреждения

Иванов
Иван

ГРУППА «*Утята*»

Петров
Петр

ГРУППА «Золотая рыбка»

Приложение №2

Утвержденный образец пропуска для сотрудников образовательной организации

Иванова ***Мария*** ***Ивановна*** *Воспитатель*	***Петрова*** ***Мария*** ***Петровна*** *Воспитатель*