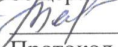



«Согласовано»

Председатель Управляющего
совета МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 23»

 /Белова Т.Е.
Протокол № 4
от «26» 08 2021 г.

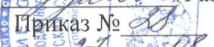
«Принято»

Председатель общего
собрания МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 23»

 /Никитина И.А.
Протокол № 3
от «26» 08 2021 г.

«Утверждаю»

Заведующий МБДОУ
«Детский сад
общеразвивающего вида № 23»

 /Разумова Т.А.
Приказ № 28
от «27» 08 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 23»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 23» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации», устава муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 23» (далее по тексту - ДОУ).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и персонала ДОУ.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей в здание и на территорию ДОУ.

1.4. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов на территорию ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

1.5. Настоящее Положение является локальным актом ДОУ, принимается на общем собрании работников ДОУ, согласовывается с Управляющим советом, утверждается приказом заведующего ДОУ.

1.6. Пропускной и внутриобъектовый режимы в ДОУ осуществляется:

- в дневное время (с 7.00 до 19.00) сотрудником частной охранной организации;
- в ночное время (с 19.00 до 7.00) - сторожем
- в выходные и праздничные дни - сторожем круглосуточно.

2. Организация и порядок осуществления пропускного режима

2.1. Цель и организация пропускного режима:

2.1.1. Цель пропускного режима – осуществление совокупности мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, провоза (проноса) имущества на территорию ДОУ.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и их родителей, работников ДОУ и посетителей:

2.2.1. Вход воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) осуществляется через центральный вход, который оборудован видеодомофоном, на

осуществляется через центральный вход, который оборудован видеодомофоном, на основании списка, представленного администрацией ДООУ.

2.2.2. Вход работников ДООУ осуществляется через центральный вход, который оборудован видеодомофоном, на основании списка, представленного администрацией ДООУ.

2.2.3. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем ДООУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2.2.4. Нахождение сотрудников на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя ДООУ запрещается.

2.2.5. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДООУ.

2.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведения их досмотра.

2.4. *Порядок допуска на территорию транспортных средств:*

2.4.1. Въезд на территорию ДООУ и парковка на территории ДООУ частных автомашин — запрещены.

2.4.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.

2.4.3. Временный допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов питания, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств) на основании договора и документов на поставку.

2.4.4. Ответственный за пропуск машин обслуживающих организаций возлагается на заместителя заведующего по АХР ДООУ.

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Цели внутриобъектового режима:

- создание условий для выполнения своих функций работниками и посетителями ДООУ;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДООУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

3.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранная сигнализация, пожарная сигнализация, система видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации);
- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Заведующий ДООУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима и ежедневный осмотр состояния ограждения, территории, здания, содержание игровых площадок;
- издавать необходимые приказы, инструкции, положения по организации безопасного обеспечения образовательного процесса;
- вносить изменения в локальные акты при необходимости;
- заключать договора с частной охранной организацией на оказании охранных услуги, на обслуживание технических средств охраны.

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние всех технических средств охраны, а также дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Сторож обязан:

- путем обхода и осмотра внимательно изучить общую обстановку на территории, закрытость запасных выходов, окон, форточек, состояние замков и запоров;
- сделать соответствующую запись в журнале приёма-сдачи дежурства;
- не допускать посещение ДООУ посторонними лицами, их нахождение на территории;
- при обнаружении подозрительных предметов действовать по инструкции о порядке действия при угрозе террористического акта;
- исключить доступ в ДООУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, работников ДООУ - до 6.00, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей).
- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

4.4. Работники ДООУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, прогулочных участков на предмет обнаружения посторонних лиц и подозрительных посторонних предметов;
- при обнаружении подозрительных предметов действовать по инструкции о порядке действия при угрозе террористического акта;
- входные двери в рабочее время держать закрытыми на щеколды, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ;
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику);

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- в переговорное устройство домофона четко назвать свое ФИО, ФИ ребенка;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);

- при обнаружении подозрительных предметов действовать по инструкции о порядке действия при угрозе террористического акта;

- соблюдать правила пропускного режима.

4.6. *Посетители обязаны:*

- представиться, четко пояснить цель визита, предоставить документ, удостоверяющий личность;

- соблюдать правила пропускного режима.

4.7. *Сотрудник охранной организации обязан:*

- за 10 минут до заступления на службу прибыть на охраняемый объект в установленной форме одежды, иметь при себе удостоверение охранника. Принять служебную документацию, специальные средства (металлоискатель, кнопка экстренного вызова). Путем обхода и осмотра внимательно изучить общую обстановку на охраняемой территории, закрытость запасных выходов, окон, форточек, состояние замков и запоров;

- сделать соответствующую запись в журнале приема-сдачи дежурства;

- бдительно и внимательно выполнять свои должностные обязанности, постоянно взаимодействовать с сотрудниками ДОУ, своевременно реагировать на изменение обстановки. Соблюдать установленный пропускной режим. Все запасные двери должны быть закрыты постоянно. Не допускать в ДОУ лиц в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, граждан с собаками, а также лиц, пытающихся пронести на охраняемую территорию оружие, спиртосодержащие напитки;

- пользоваться ручным металлоискателем в соответствии с инструкцией по применению ручного металлоискателя;

- сотрудников ДОУ, родителей (законных представителей) с воспитанниками пропускать на объект согласно списка, представленного администрацией;

- посторонних лиц допускать только с разрешения заведующего, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей. У прибывших посетителей уточнять цель визита, после согласования с администрацией ДОУ и при наличии документа, удостоверяющего личность, разрешить допуск последних, записав их данные в журнал учета посетителей;

- производить досмотр крупногабаритных предметов (большие сумки, коробки, мешки и т.п.), вносимых в помещение объекта, а при их обнаружении на территории объекта действовать, как при обнаружении взрывоопасных предметов;

- разрешать выносить материальные ценности из здания только при наличии документа, дающего на это право, который должен быть подписан заведующим ДОУ, либо его заместителем. Лиц, пытающихся незаконно вынести имущество, задерживать и сообщать об этом руководителю охраняемого объекта;

- добросовестно выполнять служебные обязанности, иметь опрятный внешний вид. Проявлять вежливое и тактичное обращение с сотрудниками ДОУ и посетителями, обращаться к ним на «Вы», свои требования и замечания излагать в убедительной и понятной форме, не допускать споров и действий, оскорбляющих их достоинство. В разговоре проявлять спокойствие и выдержку, не вступать в пререкания, не терять самообладание, не отвечать грубостью на грубость и в своих действиях не руководствоваться личными неприязненными отношениями;

- в случаях, если правонарушитель на сделанные ему замечания реагирует возбужденно, дать ему время успокоиться и предоставить возможность дать объяснение по поводу его неправомерных действий, после чего разъяснить характер его нарушения со ссылкой на соответствующие внутренние режимные правила и другие нормативно-правовые документы;

- беречь специальные средства и имущество, содержать их в исправном состоянии, соблюдать технику безопасности, правила санитарии, электро- и пожарной безопасности.

- при чрезвычайных событиях немедленно сообщить руководителю ДОУ, руководителю охранного предприятия, в МЧС, полицию, скорую помощь, оказать помощь

в эвакуации из здания воспитанников и сотрудников, материальных ценностей. Принять меры по оказанию помощи пострадавшим;

- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

4.8. *Работникам ДОУ запрещается:*

- нарушать требования Положения;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством

5.2. После принятия нового Положения, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.