

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №5 «ГНЁЗДЫШКО»
ЯРОСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

СОГЛАСОВАНО¹

Протокол Общего собрания работников

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания совета родителей

от _____ № _____

приказом заведующего МДОУ №5
«Гнёздышко» ЯМР

от 8 ноября 2018г № 229 «Об организации
внутриобъектового и пропускного режима»

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

1.1. Положение об организации внутриобъектового и пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", 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".

1.2. Основные термины и определения:

Режим - установленный нормативными актами единый порядок обеспечения безопасности обучающихся, сотрудников и родителей (законных представителей,)сохранности материальных ценностей и документов ДОУ, включающий в себя систему административно-правовых, организационных, инженерно-технических и других мер. Режим в ДОУ обеспечивается установлением пропускного и внутриобъектового режимов, осуществлением постоянного контроля за соблюдением установленного порядка и проведением других необходимых мероприятий.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода физических лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) материальных ценностей на объект и с объекта ДОУ, находящихся под охраной.

Внутриобъектовый режим совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности

¹ Согласование с указанными органами проводится в соответствии с системой локальных нормативных актов, принятой в организации.

1.3. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОУ №5 «Гнёздышко» ЯМР (далее – ДОУ) внутриобъектового и пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

Задачами внутриобъектового и пропускного режима в ДОУ являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в ДОУ;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников ДОУ;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории ДОУ,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

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

1.5. Организация и обеспечение соблюдения внутриобъектового и пропускного режима возлагается на:

- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно) в здание и на территорию ДОУ.
- младших воспитателей через входные двери в группы «Цыплята», «Колобок», «Рукавичка»
- кухонного рабочего через дверь на пищеблок
- уборщика служебных помещений через дверь центрального входа

Контроль соблюдения внутриобъектового и пропускного режима возлагается на завхоза (круглосуточно) в здание и на территорию ДОУ

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно работающих и временно находящихся в ДОУ, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся в ДОУ, осуществляющих в помещениях ДОУ ремонт и т.п.

2. Организация внутриобъектового и пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через калитку и центральный вход на 2-ой этаж после разговора с воспитателем своей группы по домофону,

через калитку и входные двери групп на 1-ом этаже после разговора с воспитателем своей группы по домофону и с помощью звонковой системы, без записи в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 13) и предъявления документа, удостоверяющего личность.

– посетителями – через центральный вход после разговора по домофону с работником, к которому они пришли, пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнал регистрации посетителей» (Приложение 1). Посетитель, после записи его данных в «Журнал регистрации посетителей», перемещается по территории или по зданию ДОУ в сопровождении работника ДОУ, к которому прибыл посетитель

2.3. Допуск работников ДОУ на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза.

2.4. В выходные, праздничные дни и в нерабочее время ДОУ имеют право посещать заведующий, старший воспитатель, электрик, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, дежурные сотрудники ДОУ. Посещение ДОУ другими сотрудниками оформляется приказом или списком, заверенным печатью и подписью заведующего, по предъявлению документа, удостоверяющего личность и регистрацией в «Журнале регистрации посетителей»;

2.5. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя ДОУ (завхоза).

2.6. Рабочие встречи родителей (законных представителей) со специалистами ДОУ могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время.

2.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

Работник ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить работнику ДОУ содержимое ручной клади, посетителю предлагается покинуть здание ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДОУ завхоз, сторож, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя ДОУ и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет кнопку тревожной сигнализации (Приложение № 12). Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в «Журнале регистрации посетителей».

2.8. Материальные ценности могут выноситься из здания ДОУ на основании разрешения заведующего ДОУ.

2.9. Торговля, реклама в помещениях ДОУ и на его территории запрещена.

2.10. При уходе из ДОУ в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок.

2.11. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в ДООУ все входные двери здания закрываются на запоры (в течение всего рабочего дня) с 09.00 до 19.00. Вход в ДООУ в этот период осуществляется через двери, оснащённые электрозамками с домофонами. После окончания времени, отведенного для входа родителей, приводящих детей в ДООУ или их выхода из ДООУ, ответственное лицо - сторож обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, обращая особое внимание на окна, помещения пищеблока, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей от помещений. Нахождение посторонних лиц в ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ДООУ запрещается.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении внутриобъектового и пропускного режима

3.1. Заведующий обязан (Приложения 1 и 2):

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

3.2. Завхоз обязан (Приложение 9):

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери, кнопки тревожной сигнализации, оборудования автоматической пожарной сигнализации;
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- обеспечивать рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- осуществлять контроль въезда автотранспорта на территорию ДООУ (Приложение 17);
- проводить обход территории и здания во время работы с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории (Приложение 16) и Журнале осмотра помещений ДООУ (Приложение 15);
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью

средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.3. Сторожа обязаны (Приложения 10 и 11):

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории (Приложение 16) и Журнале осмотра помещений ДООУ (Приложение 15)

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью КТС (кнопки тревожной сигнализации) подавать сигнал правоохранительным органам (Приложение 12);

- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

3.4. Работники ДООУ обязаны (Приложения 3 - 8):

- 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 и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

- работники групп, медицинского блока, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы

- 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, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью КТС (кнопки тревожной сигнализации) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (Приложение 12)

3.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это даже по доверенности лицам до 18 лет, малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОУ связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

3.6. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- запрещается отдавать детей лицам моложе 18 лет и лицам в нетрезвом состоянии или с неадекватным поведением. В таком случае воспитателю не стоит вступать в острый конфликт с этим человеком, а пытаться спокойно убедить в опасности, грозящей ребёнку. В случае необходимости призвать на помощь другого сотрудника, родителей, администрацию или вызвать полицию (действовать по обстоятельствам)
- передавать ребенка сторожу или другим лицам, в случае, если ребёнка не забрали родители (законные представители или по доверенности лица старше 18 лет) из ДОУ в установленное время и не отвечают на телефонные звонки после окончания работы группы. Ребенка необходимо передавать, по согласованию с заведующим ДОУ в дежурную часть полиции. Необходимо информировать докладной запиской заведующего о нарушении требований родительского договора, если родители регулярно не забирают ребенка домой из ДОУ после окончания работы группы.
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находится на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

3.9. В здании ДОУ запрещается:

- находиться без сменной обуви;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- разрешать воспитанникам бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории ДОУ;
- приносить на территорию ДОУ с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.
- употреблять алкогольные напитки, пиво, энергетические напитки, наркотические и токсические вещества.
- приносить и употреблять в Учреждении продукты, запрещенные к употреблению в детских учреждениях: чипсы, сухарики, семечки, жевательная резинка.

4. Порядок пропуска должностных лиц правоохранительных органов на территорию ДОУ

4.1. Работники прокуратуры по предъявлению служебного удостоверения вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения ДОУ и иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона. На плановые проверки должно быть распоряжение прокуратуры с планом проверки.

4.2. Полицейский вправе беспрепятственно, по предъявлению служебного удостоверения, посещать ДОУ, в связи с расследованием уголовного дела и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, правонарушениях.

5. Порядок допуска на территорию ДОУ транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

5.1. Въезд на территорию ДОУ и парковка на территории ДОУ частных автомашин - **запрещены** (только за ограждением ДОУ).

5.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ в выходные и праздничные дни, ночные часы осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

5.3. Машины для перевозок продуктов допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ или внесённые в Журнал регистрации автотранспорта (Приложение 17).

5.4. Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода на основании договора с обслуживающей организацией с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем завхоза.

5.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой медицинской помощи, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.

5.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов, службы электросетей и др. допускается на территорию ДОУ только с разрешения заведующего ДОУ.

5.7. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств завхоз или лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории ДОУ.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение внутриобъектового и пропускного режима

6.1. Работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Ответственный за антитеррористическую безопасность
учитель – логопед Желтоножская А.Н.