

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ города КОГАЛЫМА «СКАЗКА»**



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ «Сказка»
О.В. Ермолина

Приказ №212 от 05.11.2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного, внутриобъектового режима
и правил поведения посетителей в здании
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Когалыма «Сказка»
по адресам: - г. Когалым, улица Дружбы Народов, д.20
- г. Когалым, улица Дружбы Народов, д.23**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Сказка» (далее – ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации».

1.2. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей дошкольного учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же 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 ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- воспитателей групп с 07:00 до 19:00; заместителя заведующего по АХЧ, заведующего хозяйством, специалиста по ОТ.

1.6. Ответственный, за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- ООО «Югра – Безопасность» 1 охранником в 1 смену (по графику дежурств) — круглосуточно, без выходных и праздничных дней с 08.00 час. до 08.00 час. следующего дня

- отдел вневедомственной охраны ОМВД России по г. Когалыму (кнопка тревожной сигнализации).

2. Порядок прохода работников, посетителей в помещение ДОУ:

2.1. Доступ осуществляется:

- **работников** с 6.30 – 19.00 (работникам пищеблока с 5:00)
- **воспитанников и их родителей** (законных представителей):
- - с 7.00 – 8.00 и с 16:30 – 19:00 - через отдельный вход в группы;
- **посетителей** с 8.00 – 19.00 через центральный вход при предъявлении

документа, удостоверяющего личность.

2.2. Вход в ДОУ осуществляется через входы, оснащенные видеодомофонами:

- работниками ДОУ – с помощью домофонного ключа;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - групп № 1,2,3,4,12,17,18, 23,24,29 – через отдельные входы соответствующих групп;
- групп №9,10,11,13,14,15,16 – центральные входы зданий;
- групп № 5,6,7,8,19,20,21,22,25,26,27,28 – через остальные входы в здание после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы;
- посетителями – через центральный вход здания после осуществления переговоров с охранником.

3. Обязанности охранника на объекте.

3.1. При заступлении на службу охранник обязан:

- прибыть на рабочее место за 30 минут до начала несения службы на объекте. Ознакомиться с поступившей информацией и обстановкой на объекте за прошедшую смену.
- принять служебную документацию и имущество согласно описи. Произвести обход территории и помещений ДОУ, проверить состояние охраняемого объекта и территории ДОУ (визуальный осмотр игровых участков, теневых навесов, домофонов, окон ДОУ): целостность дверей, замков, ограждения объекта, противопожарного оборудования, окон, работоспособность противопожарной сигнализации, освещения, средств связи. Во время отопительного сезона проверять состояние радиаторов отопления. В течение

своей смены (каждые два часа) осуществлять осмотр помещений и территории с целью обнаружения и выявления посторонних предметов (свертков, пакетов, коробок и т.п.).

- контролировать выдачу ключей от помещений ДООУ, регистрировать в «Журнале выдачи ключей».
- при возникновении пожара в здании или на территории ДООУ сообщать об этом в пожарную часть и полицию. До приезда пожарных принимать меры по ликвидации пожара.
- в случае обнаружения взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб, немедленно сообщать администрации ДООУ, дежурному по ГОВД и осуществлять охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.
- приняв объект под охрану, сделать соответствующую запись в «Книге приема-сдачи дежурств», доложить о приеме объекта под охрану, проверить тревожную кнопку, о чем сделать запись в «Журнале проверки КТС».
- при наличии у посетителей объемных вещей / сумок / они обязаны добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- при отказе – необходимо вызвать руководителя ДООУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю ДООУ или отказе подождать на улице, руководитель вправе вызвать полицию, ОВО.
- допуск на территорию и в здание ДООУ в выходные и праздничные дни осуществляется строго по распоряжению заведующего ДООУ, заместителя заведующего и заведующего хозяйством с указанием периода нахождения, согласовать за 3 дня с руководством ООО «Югра – Безопасность», под контролем охранника и фиксируется в «Журнале учета посетителей».
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудовании образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средства связи вызвать полицию или использовать кнопку тревожной сигнализации для вызова группы задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в ДООУ:
 - работникам с 19.00 до 5:00 (исключения только по согласованию с заведующим ДООУ, заместителем заведующего и заместителем заведующего по АХЧ);
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
- содержать пост охраны в соответствующем санитарном состоянии.
- принимать пищу с 12:30 до 13:00, при этом не теряя бдительности, обеспечить на это время контроль за обстановкой на территории всего объекта.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств охранником.

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

3.1.1. Все ворота должны быть закрыты на замок. Ключи от ворот хранятся в комнате на специальном щите.

3.1.2. Въезд на территорию ДООУ разрешается только техническим средствам и автотранспорту для производства аварийных работ, уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных ценностей и продуктов.

3.1.3. Списки обслуживающих организаций хранятся у охранника, кладовщика и заместителя заведующего по АХЧ.

3.1.4. Пропуск специализированного автотранспорта на территорию ДООУ осуществляет охранник после выяснения принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг после предъявления водителем путевочного листа, товарной накладной других документов, подтверждающих цель проезда на территорию.

3.1.5. В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, ответственный работник принимает меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ.

3.1.6. Заместитель заведующего по АХЧ ежемесячно сверяет списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

3.1.7. Запуск автотранспорта аварийных бригад, осуществляется только после проверки документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте.

Охранники осуществляют также сопровождение выезда специализированного автотранспорта с территории ДООУ и закрытие ворот.

3.1.8. В случае чрезвычайных ситуаций заместитель заведующего по АХЧ обеспечивает беспрепятственный проезд на территорию ДООУ пожарных машин и машин скорой помощи.

3.1.9. Запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию ДООУ.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления ПР;
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию ПР;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения ответственными лицами и т.д.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обеспечивает:

- исправное состояние видеодомофонов, системы видеонаблюдения, электросистемы;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, пожарных люков и т.д.;
- рабочее состояние системы аварийной подсветки, указателей маршрутов эвакуации;
- организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;

4.3. **Специалист по охране труда обязан:**

- проводить обход территории и здания 2 раза в день с целью выявления нарушения правил безопасности, делать запись в Журнале регистрации обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям 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 антитеррористические действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи (телефона, тревожной кнопки) подать сигнал правоохранительных органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. **Работники обязаны:**

- работники ДООУ, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль пришедших на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДООУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДООУ при общении по видеодомофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ДООУ;
 - номер группы, в которую пришли;
 - назвать Ф.И.О. работника ДООУ, к кому хотят пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого являются;
 - цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.5. **Родители (законные представители) воспитанников обязаны:**

- приводить и забирать детей лично или доверять лицам, указанным в доверенности;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через групповой выход с видеодомофоном;
- для доступа в ДООУ родитель обязан связаться с группой или кабинетом работника ДООУ через видеодомофон и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание ДООУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним

по одному звонку видеодомофона, проводить его до места назначения или сообщить работнику ДОО.

4.6. Посетители обязаны:

- связаться по видеодомофону с работником ДОО, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении выхода;
- не вносить в ДОО объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми на запор 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 ДОО;
- находится на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни без оповещения руководства.

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников и посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаясь по территории ДОО в зимний период, отпускать ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДОО и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОО через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать требования Положения.

6. Ответственность участников образовательного процесса:

6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

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

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

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;

- халатное отношение к имуществу ДОУ.

7. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в здании и на территории ДОУ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ охранником только по распоряжению заведующего ДОУ, заместителя заведующего и заведующего хозяйством и проводят ремонтные работы в ДОУ в период отсутствия детей в здании и на территории.

8. Порядок пропуска в случае возникновения чрезвычайной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации детей, посетителей, работников ДОУ из помещений

9.1. Порядок оповещения, эвакуации детей, посетителей и работников из помещения ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается специалистом по ОТ и утверждается заведующим ДОУ.