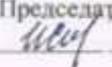


Согласовано
Председатель СТК
 Семенова И.Г.

Согласовано
ответственный за антитеррористическую
безопасность МБДОУ « Детский сад № 62»
 Т.М.Ковальчук
« 31 октября 2018 г.

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад « 62»
 Маликова Н.Э.



**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении г.Владимира
«Детский сад № 62 комбинированного вида »**

1. Общие положения.

1.1. 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», Законом РФ от 01.09.2013 № 273- ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей) сотрудников дошкольного образовательного учреждения, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

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

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором с понедельника по пятницу с 6.30. до 18.30.
- в ночное время сторожами с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни сторожами с 06.30 до 06.30 следующего дня.

- 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на лицо, ответственное за безопасность учреждения.
- 1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников дошкольного образовательного учреждения, а на воспитанников, родителей (законных представителей) – в части их касающейся. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников дошкольного образовательного учреждения под роспись.
- 1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту дежурного администратора (сторожа).
- 1.7. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
- 1.8. Пост дежурного администратора (сторожа) оснащаются пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов.
- 1.9 В целях осуществления контроля и усиления мер антитеррористической защищенности территории ДООУ вход на территорию ДООУ осуществляется только через центральную калитку № 1, боковую калитку № 2 используют как запасной выход в условиях ЧС, угрозы совершения террористического акта.
- 1.10. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений дошкольного образовательного учреждения в обязательном порядке согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность. Категорически запрещается проживание рабочих в ДООУ во время проведения строительных работ.

2. Порядок пропуска воспитанников, их родителей (законных представителей) педагогов, сотрудников и посетителей, а также выноса материальных средств.

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима устанавливается контроль дежурного администратора, в ночное время – сторожа.
- 2.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.
- 2.3. Воспитанники, родители (законные представители) допускаются в здание дошкольного образовательного учреждения в установленное расписанием время. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в ДООУ и забирающих их, осуществляется без записи в журнале учета посетителей, через связь с сотрудниками группы по домофону.
- 2.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий родители (законные представители) допускаются в дошкольное образовательное учреждение, и выходят с согласования дежурного администратора.
- 2.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие дошкольное образовательное учреждение по служебной необходимости; при проведении массовых мероприятий окружного и городского характера, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим дошкольного образовательного учреждения с записью в «Книге учета посетителей».

2.6. Передвижение посетителей в здании дошкольного образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника образовательного учреждения или дежурного администратора.

2.7 Нахождение участников образовательного процесса и других лиц в здании (на территории) детского сада, после окончания времени пребывания ребенка в ДОУ и окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения заведующего категорически запрещается.

2.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в дошкольное образовательное учреждение: заведующий дошкольного образовательного учреждения, лицо, на которое в соответствии с приказом дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, лица, имеющие право круглосуточного посещения.

2.9. Данные о посетителях фиксируются в **Журнале регистрации посетителей.**

2.10. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательное учреждение, охранник либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание дошкольного образовательного учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание дошкольного образовательного учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

Материальные ценности выносятся из здания дошкольного образовательного учреждения с разрешения заведующего образовательного учреждения, заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

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

3.1. Въезд на территорию дошкольного образовательного учреждения и парковка на территории дошкольного образовательного учреждения частных машин запрещена.

3.2. Допуск автотранспортных средств на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется с разрешения заведующего дошкольного образовательного учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом дошкольного образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность.

3.3. Автотранспорт по доставке продуктов питания в дошкольное учреждение и вывозу мусора допускается на территорию дошкольного образовательного учреждения на основании заключенных договоров и контрактов.

3.4. Движение автотранспорта по территории дошкольного образовательного учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется у запасных выходов с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию дошкольного образовательного учреждения беспрепятственно.

3.6. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории дошкольного образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

4.1. В соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с понедельника по пятницу.

4.2. При приеме помещений дежурный администратор, сторож обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4.3. По окончании рабочего дня дошкольного образовательного учреждения дежурный администратор, сторож осуществляет обход по маршруту (обращает внимание на окна, помещение медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, помещениях групп, спортивный зал, проверяются на наличие и целостность печатей).

4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании дошкольного образовательного учреждения и на его территории.

4.6. Все помещения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим дошкольного образовательного учреждения спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

4.7. Ключи от всех помещений хранятся на посту дежурного администратора (сторожа).

4.8. Кнопка экстренного вызова полиции должна всегда находиться у дежурного администратора (сторожа).

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

5.1. Дежурный администратор (сторож) должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

5.3. Дежурный администратор (сторож) обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема – сдачи дежурства.
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 2 раза в день: перед началом учебного процесса и после дневного сна, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Дежурный администратор (сторож) имеет право:

- требовать, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

– для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

5.5. Дежурному администратору (сторожу) запрещается:

– покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
– допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

– разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

– на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5.6. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей(уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику);

- воспитатели групп ДОУ имеют право отдавать только родителям (законным представителям)воспитанника. В отдельных случаях по доверенности родителя (законного представителя)воспитатель может отдать ребенка совершеннолетнему родственнику;

- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны спрашивать ФИО, цель визита, номер группы, фамилию, имя и дату рождения ребенка, ФИО представителя ДОУ.

- воспитатели должны заранее предупредить дежурного администратора (сторожа) о запланированных встречах с родителями (предоставить списки);

- работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения , приглашать посторонних лиц, заниматься коммерцией.

5.7. Родители(законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать все распоряжения заведующего, ответственного за безопасность, касающихся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

- утром приводить детей до 8.30., лично передать ребенка в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 16.00. до 18.30;

- входить на территорию ДОУ только через центральную калитку №1 и групповые входы в учреждение по связи через домофон;

- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц, интересоваться , к кому приходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или адресовать работнику ДОУ;

- родителям **запрещается:** оставлять без присмотра и сопровождения своих детей; оставлять открытыми калитку , двери в здание и группу ДОУ;

пропускать через вход подозрительных лиц; входить в здание через запасные выходы; ***находиться на территории ДОУ после того, как забрали ребенка из группы, после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководителя.***

5.8. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- предъявлять документ, удостоверяющий личность;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного администратора по коридору;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

Ответственный за безопасность: заместитель заведующего по АХР Ковальчук Т.М.