

«Принято» педагогическим советом МДОУ «Детский сад «Теремок» с. Клещевка Саратовского района Саратовской области» Протокол №2 от <u>09.11.2018</u>	«Согласовано» с советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Протокол № 2 от <u>10.11.2018 г.</u>	«Утверждено» Заведующий МДОУ К. Г. Лавина  Приказ № 87 от <u>22.11.2018</u>
--	---	--

**Положение
о пропускном режиме муниципального
дошкольного образовательного
учреждения
«Детский сад «Теремок» с.Клещевка
Саратовского района Саратовской
области»**

1. Общие положения

1.2 Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности обучающихся и сотрудников МДОУ, усиления антитеррористической защищенности в соответствии с Конституцией РФ, с Законом Российской Федерации «Об образовании», Конвенцией о правах ребенка, Законом Российской Федерации от 05.03.1992 №2446-1 «О безопасности», Федеральным законом от 24.07.98 № 124 ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму, в соответствии с требованиями, изложенными в Указе Президента РФ от 13.09.04 № 1167 «О не отложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом», Федеральным законом от 06 марта 2006 года №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Инструкция разработана с целью обеспечения безопасного пребывания воспитанников в МДОУ «Детский сад «Теремок» с.Клещевка» и регламентирует порядок организации пропускного режима и, определяет порядок входа (выхода) сотрудников и посетителей детского сада а также вноса (выноса) материальных ценностей.

1.3. Пропускной режим (далее – ПР) в детском саду осуществляет сотрудник ДОУ.

1.4. ПР в ДОУ осуществляется на основании данной инструкции. Пропуск лиц в учреждение осуществляется при предъявлении сотруднику ДОУ документа удостоверяющего личность: паспорт, военный билет, загранпаспорт, водительское удостоверение.

1.5. Данная инструкция распространяется для сотрудников ДОУ, обучающихся и посетителей.

1.6. Для осуществления ПР в доу оборудуется контрольно-пропускной пункт (далее – КПП), оснащенный видеонаблюдением.

1.7. Ответственность за организацию и обеспечение охраны и пропускного режима в здании ДОУ возлагается на заведующего.

1.8. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима сотрудниками возлагается на заведующего хозяйственной частью.

1.9. Сотрудники ДОУ осуществляющие дежурство на КПП в своей деятельности по обеспечению охраны и ПР руководствуются настоящей Инструкцией.

1.10. Требования сотрудников, осуществляющих дежурство на КПП, направленные на выполнение порядка, установленного настоящей

Инструкцией, обязательны для исполнения всеми лицами, находящимися в здании и на его территории.

1.11. Обо всех случаях (фактах) нарушений ПР и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на КПП ДОУ сообщает заведующей, ст.воспитателю для принятия необходимых мер.

1.12. К лицам, нарушившим требования ПР, установленные настоящей Инструкцией, применяются соответствующие меры воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.13. Заместители заведующего обязаны доводить до сведения и периодически проверять знания подчиненными сотрудниками требований настоящей Инструкции, в части, их касающихся.

1.14. Контроль за порядком дежурства на КПП ДОУ в части касающиеся осуществления пропускного режима и охраны здания, осуществляет администрация ДОУ.

1.15. Заместители директора вправе вносить предложения по улучшению и усилению охраны, ПР.

2. Задачи администрации школы по охране здания

2.1. Задачи:

2.1.1. Обеспечение надежной охраны здания ДОУ.

2.1.2. Предотвращения проникновения в здание и на охраняемую территорию посторонних лиц.

2.1.3. Осуществления пропускного режима.

2.1.4. Принятие неотложных мер по обеспечению безопасности здания и находящихся в нем людей, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций (проникновение посторонних лиц, пожар, авария, стихийное бедствие, террористический акт).

3. Порядок пропуска воспитанников, сотрудников, посетителей в ДОУ

3.1. В мед.кабинете устанавливается КПП с блоком управления камерами видеонаблюдения, телефонной связью, а также системой автоматической пожарной сигнализации (далее – АПС).

3.2. Пропуск сотрудников, посетителей в здание ДОУ осуществляется через главный (парадный вход)

3.3. В ДОУ насчитывается 6 эвакуационных выходов, открывать которые имеют право: завхоз, дежурный КПП, ст.воспитатель, ответственные на случай ЧС.

3.4. ДОУ начинает работу в 7.00 утра; воспитатели приходят к 6.50.; затем занимает посты дежурств в 8.00; допуск обучающихся в ДОУ осуществляется в 7.00 ежедневно, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней

3.6. Занятия начинаются в 9.00.

3.9. Педагоги и обучающиеся детского сада обязаны прибыть в ДОУ не позднее 6.50 ч.

3.12. Лица (посетители, педагоги), с видимыми признаками опьянения на территорию объекта не допускаются. На место вызывается заведующий

ДОУ для принятия административных мер, а также сотрудники полиции (ППС, СОГ, ПДН).

3.13. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ, удостоверяющий личность.

3.14. После окончания занятий родители ожидают своих детей в приемной.

3.15. Воспитанник может покинуть территорию ДОУ в случаях:

3.16.1. В сопровождении родителя или официального опекуна, близкого родственника, личность которого удостоверена (вызов ребенка производится дежурным администратором или классным руководителем).

3.16.2. По письменному заявлению родителя или официального опекуна, в котором прямо указана невозможность личного сопровождения обучающегося.

3.17. Вход посетителей осуществляется с предъявления документа, удостоверяющего личность, и записи в журнале регистрации посетителей с 9.00 до 19.00 часов.

3.18. Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без документа и без записи в журнале регистрации посетителей.

3.19. Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения объекта).

3.20. При выполнении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководством учреждения с предъявлением документа удостоверяющего личность. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

3.21. В соответствии с утвержденными планами взаимодействия (постановление Правительства РФ от 07.10.2017 №1235) лица, допущенные к выполнению строительных и ремонтных работ, проходят соответствующую проверку в территориальном органе внутренних дел (наличие судимости, привлечение к административной ответственности, состояние в ОПГ, деструктивных группах и т.д.).

3.22. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории в сопровождении дежурного работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

3.23. Посещение сотрудников ДОУ сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника КПП.

3.24. В экстренных случаях допуск сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратор. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.

3.25. Пропуском для посетителей служит документ, удостоверяющий личность.

3.26. Круглосуточный допуск в ДОУ имеют заведующий, завхоз, ст.воспитатель, сторож

3.27. В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: заведующий, завхоз, сторож а также сотрудники ДОУ по приказу заведующего.

3.28. Вынос материальных ценностей без письменного разрешения, заведующего ДОУ запрещен.

3.29. Без личного разрешения заведующего ДОУ или письменного разрешения завхоза или дежурного администратора запрещается внос (вынос) в (из) ДОУ (ы) любых предметов.

3.30. На территорию ДОУ категорически запрещается:

- вносить (ввозить) опасные вещества и предметы, обладающими опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также специальные технические средства для несанкционированного получения информации;
- пропускать граждан с признаками алкогольного и наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц, с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.31. Посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, проносимые вещи для осмотра, на территорию объекта не пропускаются, о чем делается соответствующая запись в книге регистрации посетителей и докладывается администрации школы с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

3.32. При обнаружении на территории ДОУ лиц без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, подлежат удалению с территории.

4. Организация охраны:

4.1. Охрана здания и обеспечение пропускного режима осуществляется сотрудником школы на КПП.

4.2. Охрана здания организуется посменно, в соответствии с разработанным графиком.

4.3. Сотрудники ДОУ, осуществляющие дежурство на КПП, выполняют свои обязанности на посту охраны в соответствии с требованиями, изложенными в настоящей Инструкции и должностных инструкциях.

4.4. По окончании рабочего дня помещения ДОУ запираются ответственными за них лицами.

4.5. Ключи от помещений ответственными за них лицами сдаются дежурному КПП под подпись в соответствующем журнале и хранятся в шкафу.

4.6. Перед началом работы ключи от помещений выдаются под подпись сотрудникам ДОУ.

4.7. Сотрудник осуществляющие дежурство на КПП 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 объекта, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.8. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, кнопка тревожной сигнализации с выводом на ЧОО или в ситуационный центр 112;
- инструкция о правилах пользования средствами тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, МЧС, аварийно-спасательных служб, администрации объекта;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой;
- монитор с выведенными на него камерами видеонаблюдения по периметру здания и внутри него.

4.9. Сотрудник ДОУ, осуществляющий дежурство на КПП, обязан:

- обязаны знать и четко выполнять свои служебные обязанности, бдительно нести дежурство, быть требовательными и вежливыми в обращении с сотрудниками ДО и посетителями; строго соблюдать настоящую Инструкцию;
- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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 учреждения;
- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории объекта и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию объекта, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования объекта и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера сотрудник осуществляющие дежурство на КПП с помощью КТС незамедлительно должен вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п., не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка;

-при проверке документов, удостоверяющих личность, сличить фотографию на документе с личностью предъявителя, наличие подписи, печати и срока действия документов, если таковой указан в документе. Записать сведения о посетителе в книге регистрации посетителей. При этом дежурный на КПП имеет право осмотра посетителей (сотрудников, гражданских служащих, работников), осмотра находящихся при них вещей, осмотра транспортных средств при въезде на объект и выезде с объекта;

- по проверке материальных пропусков устанавливать принадлежность его предъявителю и соответствие выносимых товарно-материальных ценностей, указанных в пропуске, делать отметку о времени выноса, которую заверять подписью и по окончании смены сдавать завхозу;

-в случае выявления незаконно выносимых материальных ценностей, составлять акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности;

- производить обход территории объекта согласно установленному графику обходов, но не реже, чем 3 раза в день: о чем делать соответствующие записи в журнале «Об оперативной обстановке и принятых мерах». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- оперативно информировать дежурного администратора и заведующего ДОУ о возникновении конфликтных ситуаций связанных с допуском посетителей в здание, действий криминального характера и нарушений общественного порядка на территории образовательного учреждения;

-при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

-при пожаре, авариях водопровода, канализации, отопления, электросети немедленно сообщать соответствующей службе, завхозу, дежурному администратору и директору ДОУ. Принять активное участие в ликвидации аварии;

-в случае прибытии лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.10. Сотрудник ДОУ, осуществляющий дежурство на КПП, имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала 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 школе;

4.11. Сотруднику ДОУ, осуществляющему дежурство на КПП, запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего ДОУ (лица его замещающего);
- 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.
- спать или иным способом отвлекаться, принимать на хранение какие-либо предметы (вещи), возлагать исполнение своих обязанностей на кого-либо.

5. Порядок прохода в здание групп посетителей

5.1. При посещении здания группой посетителей (более 5 человек) пропуск осуществляется по списку, подписанному директором школы.

5.2. Список составляется в алфавитном порядке, представляется на КПП и действителен в течение срока проведения мероприятия.

5.3. Списки участников проводимых в здании школы совещаний, семинаров или иных мероприятий, разрешенных администрацией школы, составляются в алфавитном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества, должности и места работы участников мероприятия и подписываются заместителями директора по УР, ответственными за проведение указанных мероприятий. Эти списки визируются директором школы.

5.4. Лица, проходящие в здание в составе группы, предъявляют документ, удостоверяющий личность (паспорт, удостоверение личности военнослужащего, служебное удостоверение сотрудника федерального органа исполнительной власти).

5.5. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

5.6. Журнал должен быть прошит, пронумерован постранично. На первой странице делается запись о дате заведения журнала.

5.7. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

6. Осмотр вещей посетителей

6.1. При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны, ответственные на ПР предлагают добровольно предъявить содержимое ручной клади.

6.2. В случае отказа вызывается дежурный администратор, посетителю предлагают подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в ДОУ.

6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание ДОУ, сотрудник охраны, ответственный за ПР или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора школы (заместителя директора школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.

7. Порядок пропуска на территории ДОУ представителей СМИ

7.1. Представители средств массовой информации пропускаются на территорию объекта, по служебным запискам, подписанным директором школы, либо его заместителем по предъявлению служебного удостоверения.

7.2. При проведении запланированных мероприятий в ДОУ представители средств информации пропускаются только после проверки проносимой ими аппаратуры и личного досмотра с помощью технических средств. Проверка заканчивается за десять минут до начала мероприятия. Лица, не прошедшие проверку и осмотр, на мероприятия не допускаются.

8. Порядок допуска транспортных средств на территории ДОУ

8.1. Транспортные средства на территорию школы не допускаются.

8.2. Допуск спецтранспорта на территорию ДОУ осуществляется в случае ЧС.

8.3. Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС.

8.4. Въезд автотранспорта сотрудников на территорию МДОУ запрещён.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью 9 (девять) листов

Должность заведующий МДОУ
«Детский сад «Гаремок» с. Клепьевка

Подпись К.Э. Дадная

