

Принято
на Педагогическом совете
МБДОУ № 66 «Беломорочка»
протокол № 6 от 24.05.2018 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ №66 «Беломорочка»
№-18 /4-г от 25.05.2018 года



_____ Мардер Л.Д.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ
РЕЖИМЕ
В МБДОУ № 66 «БЕЛОМОРОЧКА»**

г. Северодвинск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МБДОУ №66 «Беломорочка» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".
- 1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 66 «Беломорочка» компенсирующего вида» (далее – МБДОУ, учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.
- 1.3 Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов является основным документом по организации безопасности учреждения. Лица, нарушающие требования пропускного и внутриобъектового режима, на основании служебных расследований привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка МБДОУ.

2. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

2.1. Организация внутриобъектового режима.

- 2.1.1 Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории МБДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, которое доводится под роспись до всех сотрудников МБДОУ.
- 2.1.2 Внутриобъектовый режим предусматривает
- создание условий для выполнения своих функций МБДОУ и посетителями;
 - поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к МБДОУ территории, обеспечивающего безопасность МБДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
 - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.
- 2.1.3 Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности МБДОУ и включает в себя:
- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
 - определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
 - определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
 - назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) и пожарную безопасность служебных и помещений;
 - организацию действий персонала МБДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.2. На территории МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории МБДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;

- выносить (вносить) из здания МБДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без согласования с заведующим или завхозом;
- пользоваться открытым огнем;
- курить в детском саду (Федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»).
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
- нарушать правила техники безопасности в детском саду и на площадке.
- оставлять детей без присмотра.
- сквернословить. Применять физическую силу для выяснения отношений. Прибегать к запугиванию. Заниматься вымогательством.
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, образовательного учреждения, а также ущемляющие достоинство других сотрудников и воспитанников (националистические и др.).

2.3. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.3.1 В целях обеспечения пожарной безопасности и защищенности образовательного учреждения используются следующие технические средства:

- средства связи,
- охранно-пожарная сигнализация,
- кнопка тревожной сигнализации – система оперативного оповещения дежурных подразделений УВД о факте незаконного вторжения в детский сад или незаконных действий.
- освещение объекта,
- его ограждение,
- запорные механизмы.

2.3.2 Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заместителя заведующего по АХР.

2.3.3 Контроль за исправностью ТСО, инженерных средств защиты и противопожарном состоянием объекта возлагается на заместителя заведующего по АХР. Устранение неисправностей производится соответствующими обслуживающими организациями.

2.4. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.4.1 Все помещения МБДОУ закреплены за должностными лицами, ответственными за служебные помещения, в соответствии с приказом заведующего МБДОУ.

2.4.2 По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке:

- отключить (обесточить) электроприборы;
- проверить противопожарное состояние в помещении;
- закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ;
- ключ от помещения сдать в специально отведенное место.

- 2.4.3 В праздничные дни должностные лица МБДОУ проводят проверку всех помещений МБДОУ по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делают запись в Журнале осмотра зданий и территории МБДОУ.
- 2.4.4 Организовано хранение запасного и рабочего комплекта ключей от всех помещений.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

- 3.1 Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект.
- 3.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ считается центральный вход в МБДОУ (дверь № 3).
Двери № 1, 4, 6, 7 открыты строго на период организации детской прогулки.
Дверь № 2 открыта на момент приемки товаров на продуктовый склад.
- 3.3 Прием воспитанников, работников МБДОУ и посетителей.**
- 3.3.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:
- работников с 06:00 ч до 19:00 ч, в соответствии со своей сменой и временем работы групп;
 - воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов с 7:00 ч по 19:00 ч;
 - посетителей с 8:00 ч до 17:00 ч.
- 3.3.2 Для беспрепятственного доступа на территорию МБДОУ сотрудников и родителей воспитанников в течение рабочего времени используется оборудованная щеколдой калитка ворот № 2. Калитка открыта с 7:00 ч до 9:00 ч., с 12:30 ч до 13:30 ч и с 16:00 ч до 19:00 ч.
- 3.3.3 Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня, а также в выходные и праздничные дни без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения или указания вышестоящих органов запрещается.
- 3.3.2 Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №66 «Беломорочка» компенсированного вида» назначается приказом заведующего.
- 3.3.3 Пропускной режим обеспечивается:
- в учебное время: рабочим по комплексному обслуживанию, вахтером, заместителем заведующего по АХР с 7:00 ч до 18:30 ч;
 - в ночное время, в выходные и праздничные дни: сторожами с 18:30 ч до 6:30 ч по графику работы. В праздничные дни дежурство в дневное время осуществляют сторожа по графику.
- 3.3.4 Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ только с разрешения руководителя МБДОУ.
- 3.3.5 При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим. Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего по АХР (в ночное время и выходные дни – под контролем сторожа).
- 3.3.6 В течение рабочего дня ответственными лицами (заведующий, заместитель заведующего по АХР, рабочий по комплексному обслуживанию здания, сторож) производится осмотр территории и помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Результаты осмотра заносятся в Журнал осмотра зданий и территории МБДОУ.

- 3.3.7 В случае возникновения на объекте чрезвычайных ситуаций, допуск работников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города осуществлять беспрепятственно.
- 3.3.8 Запрещается допуск в помещение МБДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).
- 3.3.9 Запрещается допуск в МБДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.4. При обнаружении на территории или в здании МБДОУ посторонних лиц

- 3.4.1 При обнаружении на территории или в здании МБДОУ посторонних лиц они задерживаются сотрудниками, обеспечивающими пропускной режим.
- 3.4.2 Ответственный за пропускной режим выясняет личность задержанных, а также цель проникновения в МБДОУ; по результатам проверки данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- 3.4.3 В случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции.
- 3.4.4 О случае обнаружении на территории или в здании МБДОУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему или лицу, его замещающему.

3.5. Осмотр вещей посетителей

- 3.5.1 При наличии у посетителей крупной ручной клади должностное лицо, обеспечивающее пропускной режим МБДОУ, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.5.2 В случае отказа вызывается представитель администрации (заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по АХР) образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа.
- 3.5.3 При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в МБДОУ.
- 3.5.4 В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ, представитель администрации вправе вызвать наряд полиции, применить средство тревожной сигнализации.

3.6. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей в МБДОУ (из МБДОУ)

- 3.6.1 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения, после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МБДОУ (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).
- 3.6.2 Материальные ценности выносятся из здания МБДОУ после личного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

При задержания лиц, незаконно пронесивших в МБДОУ или выносивших из МБДОУ, о ситуации докладывается заведующему, а при его отсутствии – старшему воспитателю или заместителю заведующего по АХР, который в свою очередь сообщает в дежурное подразделение УВД.

3.7. Пропуск автотранспорта на территорию МБДОУ

- 3.7.1 Запрещается парковка и въезд автомашин на территорию МБДОУ, кроме автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.
- 3.7.2 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно.

- 3.7.3 Стоянка личного транспорта персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.
- 3.7.4 Ворота № 1 используются для целевого въезда специализированного транспорта (поставка продуктов питания, вывоз мусора и т.д.). Ворота находятся в закрытом состоянии, открываются строго в соответствии с планом поставок и особых распоряжений руководителя.
- Ворота № 2 используются для беспрепятственного доступа на территорию МБДОУ сотрудников и родителей воспитанников в течение рабочего времени. В остальное время, а также в выходные и праздничные дни, без соответствующего разрешения руководства заведующего или указания вышестоящих органов, ворота закрыты на замок.
- Ключи от ворот хранятся в специально отведенном месте.
- Ответственными за открытие и закрытие ворот и калиток назначаются кладовщик, рабочий по комплексному обслуживанию, сторожа.
- 3.7.5 Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после выяснения цели прибытия на основании путевого листа и принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.
- 3.7.6 Списки поставщиков услуг и их автотранспорт, осуществляющий централизованные перевозки, и периодически сверяются завхозом.
- 3.7.7 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию МБДОУ по заявке заместителя заведующего по АХР и разрешения заведующего.
- 3.7.8 После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ.
- 3.7.9 Ответственные лицам строго контролируют соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.
- 3.7.10 При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию МБДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории МБДОУ. При необходимости осуществляется сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.
- 3.7.11 Парковка автомашин для выгрузки продуктов разрешается только возле двери, ведущей в склад с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 3.7.12 Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с заведующим, информирует территориальный орган внутренних дел.

3.8. При обнаружении подозрительных предметов сотрудники обязаны:

- немедленно информировать руководство МБДОУ, полицию;
- зафиксировать время и место обнаружения;
- предпринять меры к тому, чтобы люди отошли как можно дальше от подозрительного предмета и опасной зоны;

- дождаться прибытия представителей правоохранительных органов, указать место расположения подозрительного предмета, время и обстоятельства его обнаружения;
- не паниковать. О возможной угрозе взрыва сообщить только тем, кому необходимо знать о случившемся;
- **категорически запрещается трогать, вскрывать, передвигать или предпринимать какие-либо иные действия с обнаруженным предметом;**
- не рекомендуется использовать мобильные телефоны и другие средства радиосвязи вблизи такого предмета;
- необходимо помнить, что внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. На наличие взрывного устройства, других опасных предметов могут указывать следующие признаки:
 - присутствие проводов, небольших антенн, изолянты, шпагата, веревки, скотча в пакете, либо торчащие из пакета;
 - шум из обнаруженных подозрительных предметов (пакетов, сумок и др.). Это может быть тиканье часов, щелчки и т.п.;
 - наличие на найденном подозрительном предмете элементов питания (батареек); растяжки из проволоки, веревок, шпагата, лески;
 - необычное размещение предмета;
 - наличие предмета, несвойственного для данной местности;
 - специфический запах, несвойственный данной местности.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

- 4.1. Ответственный за соблюдение пропускного режима обязан:
- 4.1.2 осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МБДОУ и посетителями;
 - 4.1.3 осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - 4.1.4 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.);
 - 4.1.5 выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
 - 4.1.6 осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ.
- 4.2. Должностные лица, ответственные за обеспечение пропускного режима (сторож, рабочий по комплексному обслуживанию, вахтер) обязаны:
- 4.2.1 осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
 - 4.2.2 при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать действия для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- 4.2.3 выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать полицию;
- 4.2.4 исключить доступ в МБДОУ:
работникам с 19.00 до 6.00;
воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по личному разрешению заведующего.
- 4.3. Работники МБДОУ обязаны:
- 4.3.1 должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- 4.3.2 работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы.
- 4.4. Работникам запрещается:
- 4.4.1 пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием МБДОУ в личных целях (например, получение и передача информации по сети «Интернет», пользование платными услугами телефонной связи (звонки в платные телефонные службы), использование копировально-множительной техники и другое);
- 4.4.2 оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;
- 4.4.3 оставлять открытыми окна и двери без присмотра;
- 4.4.4 оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- 4.4.5 оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;
- 4.4.6 проводить строительные и ремонтные работы без согласования с руководством МБДОУ;
- 4.4.7 выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем заведующего по хозяйственной части и разрешения заведующего МБДОУ;
- 4.4.8 проводить на территорию МБДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью МБДОУ;
- 4.4.9 оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях МБДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа;
- 4.4.10 устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.
- 4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
 - осуществлять вход и выход из МБДОУ только через центральный выход;
 - при входе в здание МБДОУ родители должны проявлять бдительность при обнаружении подозрительных предметов и посетителей;
 - не вносить в МБДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д. без согласования с администрацией МБДОУ;
 - представляться, если работники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.