

УТВЕРЖДЕНО:

приказом заведующего МБДОУ

«Романовский детский сад №1»

№ 3 от «20» января 2018



Н.В.Костенко

ПОЛОЖЕНИЕ

*об организации пропускного режима
МБДОУ «Романовский детский сад №1»*

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006г № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010г №390-ФЗ "О безопасности", Законом РФ от 29.12.2012г № 273-ФЗ "Об образовании в РФ".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении "Романовский детский сад №1» и его филиалах " (далее Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, въезда и стоянки автотранспорта, вноса (ввоза) имущества и посторонних предметов на территорию или с территории Учреждения".

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение пропускного режима возлагается:

- на ответственного за пропускной режим - по графику работы с 7-45ч до 17-45ч

Филиалы с 8.00 до 17.00;

- на воспитателей (по графику дежурств) с 7-45ч до 17-45ч

Филиалы с 8.00 до 17.00;

- на сторожей в рабочие дни - (по графику дежурств) с 20-00 до 5-00;

- филиалы – с 19.00 до 07.00

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.7. Все участники образовательных отношений должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением. В целях ознакомления с контрольно-пропускным режимом, Положение размещается на информационных стендах в фойе и на Интернет-сайте Учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Пропускной режим в Учреждении устанавливается приказом руководителя в соответствии с установленными требованиями безопасности.

2.2. Доступ на территорию и в здания Учреждения разрешается:

- сотрудникам - с 7-00ч до 17-45ч;

- Филиалы с 7.00 до 17.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям) - с 07-45ч до 17-45ч;

- Филиалы с 8.00 до 17.00;

- посетителям - с 9-00ч до 17-00ч.

2.3. Вход в здания Учреждения осуществляется:

- через центральный вход, который оборудован металлической дверью, звонком, "глазком";

- через четыре групповых входа, металлические двери которых оборудованы замками, "глазками";

В филиалах через центральный вход и групповой вход.

2.4. Вход на территорию Учреждения осуществляется через центральную калитку и калитку запасного бокового входа, закрывающиеся на навесной замок.

2.5. Запасные выходы должны соответствовать требованиям, быть оборудованы легко открываемыми запорами и использоваться только в случаях экстренной эвакуации из здания и в период тренировок или чрезвычайных ситуациях.

2.6. Ответственность за пропускной режим в помещениях пищеблока, музыкального зала, имеющих отдельный вход (выход), возлагается приказом заведующего на конкретного сотрудника.

3. Ведение документации при пропускном режиме.

3.1. Для фиксирования пропускного режима в Учреждении вводятся следующие формы журналов регистрации:

3.1.1. Журнал регистрации посетителей:

№ п/п	Дата	ФИО входящего, документ, организация	Цель посещения	Время прибытия	Время убытия	Подпись дежурного

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации посетителей – ответственный за контрольно-пропускной режим.

3.1.2. Журнал приема - передачи воспитанников:

Дата	ФИ ребенка	Время приема	Кто привел	Жалобы	Кто взял	Время передачи	Состояние ребенка	Подпись

Ответственное лицо за ведение журнала приёма-передачи воспитанников в группах – воспитатель.

3.1.3. Журнал регистрации въезжающего автотранспорта:

Дата	Время приезда	Организация	Гос.номер автомобиля	Цель приезда	Время выезда	Дежурный

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации въезжающего автотранспорта – ответственный за контрольно-пропускной режим.

3.1.4. Журнал регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории:

Дата	Время обхода	Кто осуществлял обход	Результат обхода	Принятые меры по результатам обхода	Подпись

Ответственное лицо за ведение журнала регистрации ежедневного контроля состояния здания и прилегающей территории – заведующий хозяйством.

3.1.5. Журнал дежурного сторожа:

Дата	Время начала дежурства	ФИО сторожа	Результаты дежурства (поступившие сообщения, сигналы, происшествия)	Принятые меры	Время окончания дежурства	Кому передано дежурство	Подписи	
							Сдал	Принял

Ответственное лицо за ведение журнала дежурного сторожа – дежурный сторож (согласно графика работы).

3.2. Порядок ведения и хранения журналов регистрации в Учреждении определяется номенклатурой дел.

3.3. Журналы регистрации заводятся в начале учебного года (1 сентября) и ведутся до начала нового учебного года (31 августа следующего года). Журналы должны быть прошиты, страницы в них пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журналов регистрации запрещается.

4. Порядок допуска посетителей, сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей).

4.1. Вход воспитанников осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц.

4.2. Утренний прием детей и передача детей по окончании пребывания фиксируются в журнале приёма-передачи воспитанников, где родители (законные представители) или доверенные лица (старше 16 лет), имеющие право сопровождать ребёнка на основании оформленной доверенности (Приложение 1) делают ежедневную отметку.

4.3. Родители (законные представители), доверенные лица обязаны провожать детей до группы, передавая лично воспитателю и забирать, не передавая посторонним лицам.

4.4. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен. Выход на групповые площадки и на экскурсии - только в сопровождении воспитателя.

4.5. Перед началом и после окончания времени, отведенного для входа и выхода воспитанников и сопровождающих их родителей, ответственный за пропускной режим обязан провести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

4.6. Для встречи с педагогами или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество педагога, к которому направляются.

4.7. Педагоги обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим или дежурного администратора о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний, мероприятий.

4.8. Педагогический и обслуживающий персонал Учреждения допускается на территорию и в здания без предъявления документов, удостоверяющих личность, с регистрацией в таблице учёта рабочего времени, в соответствии с утверждённым графиком работы.

4.9. Посетители (посторонние лица) допускаются в Учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей. Посетитель, после регистрации в указанном журнале, перемещается по территории Учреждения в сопровождении ответственного за пропускной режим или дежурного администратора.

4.10. Группы лиц, посещающие Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.д., допускаются в здание в соответствии с планом работы данных мероприятий и в соответствии с п.4.8. Пропуск родителей (законных представителей), гостей на массовые мероприятия в Учреждение осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем.

4.11. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность или служебного удостоверения и регистрацией в журнале регистрации посетителей.

4.12. Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, осуществлению ремонтных работ, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность либо по согласованию с заведующим или лицом его замещающим, с записью в журнале регистрации посетителей.

4.13. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание и на территорию Учреждения ответственный за пропускной режим или дежурный администратор действует по указанию заведующего или его заместителя.

4.14. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации запрещены.

4.15.

Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съёмок и записей осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения.

5. Вывоз/вынос материальных ценностей

5.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заведующего хозяйством Учреждения.

5.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы Учреждения является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью заведующего.

5.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание Учреждения

5.4.

Запрещается вносить в здание Учреждения огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и

радиоактивные вещества.

5.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников Учреждения, находящихся на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

5.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью заведующего Учреждения.

5.7. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.

5.8. Сотрудники Учреждения обязаны выполнять законные требования сотрудников Учреждения, находящихся на посту охраны, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с материальным пропуском (накладной) вносимое/выносимое имущество.

6. Порядок допуска на территорию транспортных средств.

6.1. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующего Учреждения. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта. Ворота для въезда (выезда) автотранспорта на территорию Учреждения открывает (закрывает) сотрудник, на которого распоряжением заведующего возложена обязанность.

6.2. Порядок допуска автотранспорта, обеспечивающего доставку продуктов питания, вывоз твёрдых бытовых отходов с территории Учреждения осуществляется по графику и списку автотранспорта, утвержденного приказом заведующего на основании заключенных договоров с обслуживающими организациями. Ответственные за пропуск автомашин обслуживающих организаций:

- вывоз бытовых отходов, доставка оборудования, мебели и хозяйственных товаров – заведующий хозяйством.

- доставка продуктов питания – кладовщик или заведующий хозяйством в филиалах

6.3. Допуск постороннего автотранспорта на территорию допускается только по согласованию с заведующим или лицом его замещающим.

6.4. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией Учреждения. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

6.5. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме транспорта указанного в п. 4.2, п.4.4.. Стоянка личного транспорта педагогического и обслуживающего персонала на территории Учреждения запрещена.

6.6. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный администратор, сторож информирует заведующего дошкольной организации (лицо его замещающее), заведующего филиалом, а при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

6.8. В случае возникновения нештатной ситуации при пропуске автотранспорта ответственный сотрудник, дежурный администратор, сторож действует по указанию заведующего или его заместителя.

7. Обязанности сотрудников, посетителей при осуществлении пропускного режима.

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в настоящее Положение для улучшения условий работы;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц;
- принимать решение о допуске посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.

7.2. Заведующий филиалом, заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние кнопки экстренного вызова вневедомственной охраны;
- рабочее состояние систем оповещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние работы дверных кодовых замков и звонков;
- исправное состояние дверей, окон, ворот, калиток, стен, крыши и т.д.;
- рабочее состояние систем аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса;
- контроль доступа посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проведение обхода территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать группу вневедомственной охраны;
- вести соответствующую документацию.
- рабочее состояние систем освещения.

7.3. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале дежурного сторожа;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению ЧС (согласно действующим инструкциям по пожарной, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества. В необходимых случаях сообщить в правоохранительные органы или вызвать вневедомственную охрану.

7.4. Сотрудники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание и на территорию Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание и на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей и имущества;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посторонних лиц (уточнять к кому пришли, сообщить дежурному администратору), предметов (сообщить о находке администрации Учреждения);
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход сотрудников, родителей и посетителей через запасные входы.

7.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично либо оформить доверенность установленного образца;
- осуществлять вход и выход из здания Учреждения через установленные групповые входы;
- при входе (выходе) в (из) здания проявлять бдительность, не пропускать посторонних лиц, сообщать о выявленных нарушениях сотрудникам Учреждения.

7.6. Посторонние посетители обязаны:

- предъявлять документы, удостоверяющие личность;

- отвечать на вопросы сотрудников о цели визита;
- для входа (выхода) пользоваться только центральным входом;
- не вносить в здание Учреждения объёмные сумки, коробки, пакеты.

8. Ответственность за нарушение пропускного режима.

8.1. Администрация и сотрудники Учреждения несут ответственность:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за оставление без присмотра воспитанников, имущества и оборудования Учреждения
- за допуск на территории и в здание Учреждения посторонних лиц.

8.2. Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность за:

- за нарушение требований настоящего Положения;
- за халатное отношение к имуществу Учреждения;
- за допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц.

9. Внутриобъектовый режим

9.1. Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, воспитанников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

9.2. Выдача ключей от помещений производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения.

9.3. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий или заместитель заведующего Учреждения.

9.4. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей: рабочий и запасный.

9.5. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у сотрудника Учреждения, находящегося на посту охраны, в запираемом шкафе и выдаются в установленном порядке.

9.6. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заведующего Учреждения или заведующего филиалом.

9.7. Рабочий комплект ключей используется сотрудниками Учреждения и для выполнения обязанностей персоналом по уборке помещений.

9.8. По завершении рабочего дня работники Учреждения убирают в запираемые шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривают свое рабочее место, закрывают окна, выключают освещение и электроприборы, закрывают помещение.

10. Сотрудникам и обучающимся Учреждения запрещается:

10.1. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Учреждения 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);

10.2. Оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;

10.3. Оставлять открытыми окна и двери без присмотра;

10.4. Оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;

10.5. Оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;

10.6. Проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;

10.7. Выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заведующим хозяйством и разрешения заведующего Учреждения;

10.8. Находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости во внеурочное время;

10.9. Оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях Учреждения, в том числе с ограниченным

уровнем доступа;

10.10. Устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.