

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ
«Детский сад»Аист»
/П.Х.Халидова/
к приказу № 33/1 от 16.08.2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутри объектового режима
в МКДОУ Детский сад «Аист»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Аист» (далее ДОУ) в целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ДОУ.

1.3. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором, воспитателем, специалистом (понедельник - суббота с 07 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.)

Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;

осуществлять контроль за соблюдением Правил внутреннего распорядка работниками ДООУ и посетителями ДООУ;

- 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.)
 - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны (нажатием КТС).
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-суббота с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни круглосуточно)

Дежурный сторож обязан:

осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности (каждые 2 часа) с отметкой в специальном журнале;

- 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.)
- 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 нажатием КТС.

1.4. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутри объектового режима на территории ДООУ - заместитель заведующего по АХЧ.

В его обязанности входит:

- обеспечивать исправное состояние забора всему периметру территории, въездных ворот, калитки, звонков на входах №1 и №2, работы кнопки тревожной сигнализации (КТС) и системы управления контролем доступом (СКУД);
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения по территории ДООУ контролировать свободный доступ к запасным выходам (9 выходов);
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, фрамуг, стен, кровли и т.д.

- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации по зданию;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса ДОУ.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА в ДОУ.

1.1. Прием воспитанников, сотрудников и посетителей:

- Вход воспитанников в ДОУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в Журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 19.00.
- Сотрудники ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в Журнале регистрации посетителей по ключу СКУД.
- Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ 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 ДОУ). Ответственный за ведение Журнала регистрации посетителей - дежурный администратор, согласно графика сменности.
- Посетитель, после записи его данных в Журнале регистрации посетителей, перемещается по территории и зданию ДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.
- Пропуск посетителей в здание ДОУ во время образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДОУ.
- После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из него, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- Проход родителей на родительские собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем, без регистрации данных в Журнале учета посетителей. Ответственные - воспитатели групп.

1.2. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через калитку и входы №1 и №2 с помощью ключа СКУД;
- для доступа в ДОУ без ключа родитель обязан связаться с воспитателем группы или дежурным администратором при помощи домофона и ответить на заданные вопросы;
- при входе в здание ДОУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит неизвестный посетитель, если он проходит вместе с

ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

- Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОО после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства **запрещено**.

2.3. Сотрудники ДОО обязаны:

- сотрудники ДОО, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль запришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- сотрудники обязаны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- прежде чем открыть калитку и разрешить вход на территорию родителям (законным представителям) или посетителями, должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОО, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
- данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей. (Приложение №2) Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

2.4. Посетители, находясь в помещениях ДОО, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к работникам, воспитанникам, родителям и другим посетителям ДОО;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников ДОО и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению работниками ДОО их служебных обязанностей;
- соблюдать очередность на приеме у заведующего (за исключением лиц, которым предоставлено право внеочередного приема);
- бережно относиться к имуществу ДОО, соблюдать чистоту, тишину и порядок в помещениях учреждения.

- при входе в здание ДОУ посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс) обязаны зарегистрировать названные технические средства у дежурного администратора в целях контроля за выносом материальных ценностей из здания ДОУ.

2.5. Порядок допуска сотрудников полиции, прокуратуры, Федеральной службы безопасности и других структур.

- **допуск сотрудников полиции** на территорию ДОУ по служебным вопросам осуществляется при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководителя ДОУ;
- допуск сотрудников полиции для проведения каких-либо процессуальных действий производится только при наличии служебных удостоверений и соответствующих процессуальных документов (постановление о проведении проверки (ревизии) финансовой, хозяйственной, выемки, обыска и др. с обязательным уведомлением руководителя ДОУ);
- сотрудники полиции могут допускаться на территорию ДОУ с обязательным уведомлением руководителя ДОУ в случае преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай;
- при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях, эпизоотиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности.
- **Работники прокуратуры** допускаются на территорию ДОУ для осуществления возложенных на них функций **беспрепятственно** при предъявлении служебного удостоверения с обязательным уведомлением руководителя ДОУ.
- **Сотрудники Федеральной службы безопасности** допускаются на территорию ДОУ для осуществления возложенных на них функций **беспрепятственно** при наличии достаточных данных полагать, что на территории ДОУ совершается или совершено общественно опасное деяние, выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование которого отнесены законодательством Российской Федерации к ведению органов Федеральной службы безопасности, а также при преследовании лиц, подозреваемых в совершении такого деяния, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан, с обязательным уведомлением руководителя ДОУ.
- **сотрудники пожарной охраны** для выполнения своих обязанностей по обеспечению пожарной безопасности допускаются на территорию ДОУ **круглосуточно** с обязательным уведомлением руководителя ДОУ;
- Сотрудники органов государственного пожарного и технического надзоров, технической и санитарной инспекции, других контрольных и надзорных органов (организаций) допускаются на территорию с обязательным уведомлением руководителя ДОУ;

2.5.1. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами.

- Проход лиц в помещения ДОУ с табельным оружием и специальными средствами допускается:
 - сотрудникам полиции: при преследовании лиц, подозреваемых в совершении преступлений, либо при наличии достаточных данных полагать, что на объекте совершено или совершается преступление, произошел несчастный случай; при стихийных бедствиях, катастрофах, авариях, эпидемиях и массовых беспорядках для обеспечения личной безопасности граждан и общественной безопасности;
 - сотрудникам федеральной службы охраны при выполнении ими должностных обязанностей;
 - сотрудниками федеральной службы безопасности при преследовании подозреваемых лиц, если промедление может поставить под угрозу жизнь и здоровье граждан.

2.6. Порядок пропуска представителей средств массовой информации.

- представители российских средств массовой информации допускаются на территорию ДОУ после разрешения администрации ДОУ при наличии паспорта и аккредитационного удостоверения, и выданного в соответствии с правилами аккредитации журналистов;
- Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях ДОУ, пропускаются только после осмотра используемых технических средств, переносимой аппаратуры и находящихся при них вещей;
- проведение кино-фото- и видеосъемок осуществляется по письменному согласованию с администрацией ДОУ.

2.7. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в здании и помещениях

- Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ дежурным администратором для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителем вышестоящей организации при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.7.1. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

- Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается кругом лиц, имеющих непосредственное отношение к разрешению нестандартных ситуаций.

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

2.8. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников ДОО из помещений и порядок их охраны.

- Порядок оповещения, эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников ДОО из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране труда, пожарной и электробезопасности.
- По установленному сигналу оповещения все посетители, воспитанники и сотрудники, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОО на видном и доступном для посетителей месте.
- Пропуск посетителей в помещения ДОО прекращается.
- Сотрудники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.
- По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудники ДОО обеспечивают их беспрепятственный допуск в здание.

2.9. Сдача и приём служебных помещений.

- По окончании рабочего дня все помещения осматриваются работавшими в них сотрудниками и дежурным сторожем. Особое внимание обращается на:
 - обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов и установок;
 - целостность окон, форточек, дверей, надёжность их закрытия.

2.4. Пропуск автотранспорта на территорию ДОО

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. (Приложение № 3).

Стоянка личного автотранспорта сотрудников ДОО на территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДОО запрещается.

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

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя (лицо, его замещающее) и при

необходимости, по согласованию с руководителем (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОО посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОО.

Ворота необходимо постоянно держать в закрытом на замок виде.

Ключи от ворот (3 комплекта) держать на пищеблоке, в сторожевой и в медкабинете.

2. На территории и в здании ДОО запрещается:

- загромождать пожарные подъезды, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- вносить на территорию взрывчатые и горючие вещества, легковоспламеняющиеся жидкости и материалы, оружие, боеприпасы, спецсредства и крупногабаритные вещи;
- курить вне отведенных мест;
- употреблять на рабочих местах алкогольные напитки

3.1. Работникам ДОО запрещается:

Нарушать настоящие 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 (родственники, друзья, знакомые и т.д.)

Оставлять без сопровождения посетителей детского сада.

Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без разрешения администрации.

3.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положения.
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей.

- Двигаться по территории детского сада, отпуская ребёнка одного до калитки или ворот.
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу.
- Впускать в ДОО незнакомых или подозрительных лиц.
- Входить в детский сад через запасные входы.
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

3.3. Посетителям ДОО запрещается:

- находиться в служебных помещениях или других помещениях ДОО без разрешения на дежурного администратора или руководителей;
- выносить из ДОО документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- вести разговоры по мобильному телефону во всех помещениях, кроме коридоров и холлов;
- присутствовать на собраниях с включенным мобильным телефоном;
- входить в ДОО в состоянии алкогольного и иного опьянения, жевательной резинкой, с детскими колясками, с домашними животными, товарами для продажи, а также в грязной одежде и с крупногабаритными вещами, (исключая рабочих, осуществляющих строительные и ремонтные работы).

3.4. Факты нарушения общественного порядка и причинения ущерба помещениям ДОО фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

3.5. В случае нарушений посетителями ДОО пропускного режима и правил поведения сотрудники ДОО могут делать нарушителям замечания;

3.6. В случае совершения посетителями ДОО уголовно-наказуемых деяний, виновные лица подлежат привлечению к уголовной ответственности в установленном порядке.

3.7. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью, возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

3. На территорию ДОО не допускаются лица:

- в состоянии алкогольного опьянения, находящиеся под воздействием наркотических или психотропных веществ;
- не выполнившие в полном объеме требования дежурного администратора (или охраны) по осуществлению пропускного режима;

- с огнестрельным оружием и боеприпасами (за исключением случаев, оговоренных данным Положением);
- с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами.

5. Порядок проведения осмотра.

- осмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу (выносу), либо похищенные в ДООУ материальные ценности;
- осмотр ручной клади может производиться только с согласия лица, у которого она находится;
- при несогласии лица предъявить ручную кладь для осмотра, данное лицо не допускается на территорию ДООУ, а при попытке выхода с территории объекта сопровождаются в отдельное помещение с приглашением сотрудников администрации для принятия дальнейшего решения.

6. Обеспечение пропускного и внутри объектового режима при осложнении обстановки

- 6.1. Все работники и посетители, находящиеся на территории ДООУ, при возникновении пожара или других чрезвычайных происшествиях обязаны немедленно сообщить о случившемся руководителю и действовать согласно соответствующих инструкций.
- 6.2. незамедлительная организуется эвакуация людей из зон возможного воздействия поражающих факторов. При этом не допускается паники. Эвакуация производится кратчайшим маршрутам согласно планам эвакуации.
- 6.3. В случае обнаружения взрывоопасного устройства или подозрительного предмета огораживается место обнаружения, а при необходимости прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийноспасательных служб и взаимодействующих органов.
- 6.4. При возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости к территории ДООУ, прекращается допуск на территорию (с территории) объекта и организуют размещение людей в безопасном месте. При необходимости проведения эвакуации, выход работников, детей и посетителей осуществляется через запасные выходы. В месте возникновения массовых беспорядков выход допускается только после нормализации обстановки.
- 6.5. При возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ допуск на объект прекращается, а выход осуществляется беспрепятственно

