Принято
Общим собранием трудового коллектива
Протокол № 04 от 02.09 2019

Утверждено
Приказом заведующего
МБДОУ "Детский сад № 14
_____ Е.Л.Добронравова
№ 79 от 02.09.2019

Положение
Об организации пропускного режима
в МБДОУ «Детский сад № 14»

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - 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", 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 МБДОУ «Детский сад №14» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в дошкольное учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ДОУ, воспитанники данного ДОУ, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ).

1.7. Пропускной режим на территорию ДОУ сотрудников и родителей с воспитанниками осуществляется через кнопку доступа.

Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно- пропускного режима возлагается на:
дежурного администратора (из числа сотрудников ДОУ) в будние дни, сторожами в ночное время, праздничные и выходные дни.

1.8. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения выполнения мероприятий и правил, осуществляемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного учреждении, в соответствии с требованиями пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.9. Ответственность за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя ДОУ.

1.10. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на информационном стенде ДОУ.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников образовательного учреждения и посетителей; вноса (выноса) материальных средств.

2.1.1 Вход на территорию ДОУ:

Основным считать уличный вход, оборудованный калиткой и замком для кнопки доступа. Калитка оборудована звонком. Хозяйственные ворота вход/выход на территорию ДОУ закрыт навесным замком, открывается строго по назначению и используется для служебного пользования.

2.1.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

Через центральный вход- для групп № 3,5,7, 11, группы № 1,2,4,9 имеют собственные вход, группы № 10,12- общий вход в фойе, группы № 6,8- общий вход в фойе. Запасные выходы открываются:

-для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

-для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

-для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

2.1.3. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей/законных представителей, через кнопку доступа, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 06.30 по 08.30 мин. в утренние часы и в дневное время с 16.00 до 18.30.

2.1.4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения - через кнопку доступа, без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей. Время пребывания сотрудников ДОУ на территории и в здании детского сада регламентируется графиком работы и правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего учреждением дежурному администратору.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни заведующий ДОУ беспрепятственно допускается в учреждение.

Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с руководителем.

2.1.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (приложение №1). Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении дежурного администратора или работника учреждения, к которому прибыл посетитель.

При попытке несанкционированного проникновения в учреждение посторонних лиц дежурный администратор должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно поставить в известность руководителя учреждения.

При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд милиции, воспользовавшись «тревожной кнопкой» или по телефону 02, ближайшего отделения полиции.

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

В случае отказа - вызывается руководитель образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади руководителю посетитель не допускается в образовательное учреждение.

2.1.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем образовательного учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом руководителя представителя администрации учреждения.

2.1.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения только по согласованию с руководителем ДОУ.

2.1.9. Материальные ценности выносятся по согласованию с руководителем учреждения.

2.2. Пропуск автотранспорта.

2.2.1. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ, на основании путевого листа с обязательной записью в книге допуска автотранспортных средств (приложение №2).

2.2.2. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено со скоростью не более 5 км/ час.

2.2.3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

2.2.4. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.2.5. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропустившее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории и соблюдении скоростного режима.

2.3. Положение и правила соблюдения внутриобъектового режима.

2.3.1. Педагогическому составу необходимо:

- непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверить помещения групповых и туалетных комнат, раздевалок групп, на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов, опасных для жизни и здоровья детей и сотрудников.

-по окончанию рабочего дня воспитатели, специалисты, технический персонал обесточивают помещение, закрывают форточки.

2.3.2. Сторож осуществляет обход учреждения, обращая особое внимание на окна, помещения кухни и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей. Результаты обхода заносятся в журнал контроля (осмотров) состояния объекта. После чего сторож закрывает все двери на замок, включает дежурное освещение.

Режим работы дежурного администратора с 6.30 до 18.30.

Режим работы сторожей в будние согласно графика; в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

Штатные сторожа осуществляют обход здания и территории в ночное время каждые 2 часа. Сторожа обход здания производят по коридорам, обход территории производится по периметру огражденной территории и вокруг здания.

Ответственным за надлежащее состояние и содержание подсобных и подвальных помещений является заместитель заведующего.

В целях обеспечения пожарной безопасности родители воспитанников, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

Категорически запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;

- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
-оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ;
- курить в здании и на территории учреждения.

3. Обязанности дежурного администратора и сторожа:

3.1. Дежурный администратор и сторож должен знать:

- функциональные обязанности (приложение №3);
- инструкцию о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- 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, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. Дежурный администратор и 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;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении 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;
- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов. 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.

3.4. Дежурный администратор и сторож имеет право:

- требовать от воспитанников, 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;
- вызывать милицию.

3.5. Дежурному администратору и 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.

Приложение №1
к Положению об организации пропускного режима

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись ответственного лица	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №2
к Положению об организации пропускного режима

Журнал регистрации автотранспорта.

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение №3
к Положению об организации пропускного режима

Функциональные обязанности дежурного администратора

1. **Общие положения**

1.1. Дежурный администратор назначается из числа персонала МБДОУ «Детский сад № 14» на основании приказа заведующего.

1.2. Дежурный администратор подчиняется непосредственно заведующему учреждением.

1.3. Дежурному администратору по организационным вопросам непосредственно подчиняются все работники учреждения, находящиеся на территории учреждения.

1.4. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, локальными нормативными актами учреждения, правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. **Функции**

2.1. Дежурный администратор работает по графику, утвержденному заведующим учреждением. Информирует заведующего и соответствующие службы обо всех чрезвычайных происшествиях в учреждении, связанных с жизнью и здоровьем детей.

2.2. Основными направлениями деятельности дежурного администратора являются:

- руководство контрольно-пропускным режимом;
- обеспечение безопасных условий пребывания детей и работников в учреждении в течение своего дежурства.

3. **Обязанности**

Дежурный администратор:

3.1. Организует:

- выполнение сотрудниками, родителями (законными представителями) воспитанников условий Положения об организации пропускного режима;
- деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
- вызов аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.

3.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:

- организацией работы аварийных и специальных служб;
- организацией деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
- эвакуацией сотрудников и воспитанников.

3.4. Контролирует:

- выполнение условий Положения;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками детского сада.

3.5. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

3.6. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;
- получение письменного объяснения от работников о причинах нарушения режима работы детского сада, условий Положения во время своего дежурства

4. **Права**

Дежурный администратор имеет право в пределах своей компетенции:

- принимать управленческие решения, касающиеся организации безопасных условий пребывания детей и работников в детском саду во время своего дежурства;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения режима работы учреждения, правил внутреннего трудового распорядка, Положения;
- давать обязательные распоряжения сотрудникам детского сада;
- выдвигать предложения о наказании работников за нарушения правил безопасности, внутреннего трудового распорядка и поощрении сотрудников за проявление активности при возникновении чрезвычайных ситуаций.

5. **Ответственность**

Дежурный администратор несет дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка детского сада, в том числе за неиспользование прав, предусмотренных настоящим локальным актом, а также за принятие управленческих решений, повлекших за собой дезорганизацию жизнедеятельности учреждения.

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 10 **листов**
Заведующий _____ **Е.Л.Доброправова**