

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №3 «Ласточка»
(МАДОУ «Детский сад №3 «Ласточка»)**

Согласовано:
Советом родителей
(протокол от «08» ноября 2022 №3)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ ДС №3 «Ласточка»
Саяхова Л.И.
Приложение к приказу
от «11» ноября 2022 г. №351-О

**Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ ДС №3 «Ласточка» (далее-Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 03.07.2016 №226-ФЗ «О войсках национальной гвардии», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа–Югры от 21.10.02022 №644-рп «О типовом положении о пропускном и внутриобъектовом режимах в образовательных организациях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №3 «Ласточка» (далее-Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим Учреждением.

Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5.Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники Учреждения, родители (законные представители) воспитанников, воспитанники. Все остальные являются посторонними (далее-Посетители).

1.6.Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением и заместителя заведующего, а его непосредственное выполнение на:

работников охранной организации (по графику дежурств) в рабочие дни, в выходные и праздничные дни – круглосуточно с 07.00 часов до 07.00 часов

административных дежурных (по графику дежурств) – с 07.00 часов до 19.00 часов.

1.7.Выполнение требований данного Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, и доводятся до них под подпись, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании Учреждения.

1.8.Пост охраны Учреждения оборудован около главного входа в здание Учреждения, оснащен документами по организации пропускного и внутриобъектового режима и техническими средствами охраны.

1.9.Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала на пост охраны о несанкционированном проникновении в Учреждение.

1.10.Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется:

работников Учреждения – с 06.00 часов до 19.00 часов;

воспитанников и их родителей (законных представителей) – с 07.00 часов до 19.00 часов;

посетителей – с 09.00 часов до 17.00 часов.

2.2.Вход на территорию и в здание Учреждения осуществляется:

через центральный вход с 06.00 часов до 19.00 часов.

через торцевые (боковые) двери - по графику

2.3.Допуск на территорию и в здание Учреждения в выходные и праздничные дни осуществляется на основании служебной записки, заверенной заведующим или заместителем заведующего.

2.4.Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

с разрешения заведующего Учреждением, заместителя заведующего, а в их отсутствие- с разрешения дежурного администратора;

для эвакуации воспитанников и работников образовательного учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

для тренировочной эвакуации воспитанников и работников Учреждения;

для приёма товарно-материальных ценностей.

2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется при предъявлении документа (паспорта или иного документа), удостоверяющего личность, и обязательном информировании заведующего Учреждением, заместителя заведующего Учреждением.

2.7. Посетители Учреждения могут быть допущены в здание Учреждения при предъявлении документа (паспорта или иного документа), удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учёта посетителей.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа (паспорта или иного документа), удостоверяющего личность, в Учреждение не допускаются.

2.9. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию Учреждения о причине и цели проверки.

2.10. Войска национальной гвардии уполномочены беспрепятственно входить в любое время суток на территорию и в помещения Учреждения, осматривать их в целях пресечения преступлений или административных правонарушений, а также в целях задержания лиц, незаконно проникших либо пытавшихся проникнуть на территорию или в здание Учреждения.

2.11. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники Учреждения, передают информацию о количестве посетителей администрации Учреждения.

2.12. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.13. Воспитанники покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких совершеннолетних родственников, на которых в Учреждении имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребёнка (доверенность и копия документов, удостоверяющих личность).

2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации Учреждения.

2.15. Материальные ценности могут выноситься из Учреждения с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объёмных вещей (сумок) охрана предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий Учреждением, посетителю предлагается подождать у входа на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему Учреждением или отказ подождать на улице, заведующий Учреждением вправе вызвать полицию.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией Учреждения.

4.2. Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале регистрации автотранспорта данных водителей и автотранспортных средств.

4.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего, с обязательным указанием времени и цели нахождения автотранспорта на территории Учреждения.

4.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждением (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;

вносить изменения в Положение для улучшения работы пропускного и внутриобъектового режима;

определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении;

осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов.

5.2. заместитель заведующего обязан:

обеспечить исправное состояние входных дверей, КТС, телефонной связи;

обеспечить рабочее состояние системы освещения;

обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в Учреждении;

осуществлять обход территории и здания Учреждения в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале осмотра территории и здания Учреждения.

5.3. Административный дежурный Учреждения обязан:

осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;

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, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лица, пытающиеся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Работник охранной организации обязан:

осуществлять обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале обхода территории;

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, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

выявлять лица, пытающиеся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В

необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных на основании служебной записки, заверенной заведующим или заместителем заведующего.

5.5. Работники Учреждения обязаны:

осуществлять вход (выход) из Учреждения только через центральный вход, согласно утвержденному заведующим списка;

не допускать открывание дверей лицам, не являющимися родителями (законными представителями) воспитанников и лицами, не указанными в разрешительной документации (доверенности родителей);

работники, к которым пришли воспитанники со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль пришедших на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;

осуществлять вход и выход из Учреждения через центральную и боковую калитку, центральный вход и боковые двери с левой и правой торцевых сторон Учреждения по электронным ключам;

при входе в здание Учреждения родители (законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения.

5.7. Посетители обязаны:

ответить на вопросы работника Учреждения;

после входа в здание Учреждения следовать чётко в направлении места назначения;

после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

не вносить на территорию и в здание Учреждения объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

представляться, если работники Учреждения интересуются Вашей личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1. Работникам запрещается:

нарушать настоящее Положение;

нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;

оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;

проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;

впускать на территорию и в здание Учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
оставлять без сопровождения (контроля) посетителей Учреждения;
находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:
нарушать настоящее Положение;
оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
впускать на территорию и в здание Учреждения подозрительных лиц;
входить в Учреждение через запасные входы;
нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей.

6.3. Посетителям запрещается:
нарушать настоящее Положение.

7. Ответственность участников образовательного процесса

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за:
невыполнение настоящего Положения;
нарушение инструкций по пожарной безопасности, по действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций, по охране жизни и здоровья детей;
допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
халатное отношение к имуществу Учреждения.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность за:
- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания воспитанников в Учреждении;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников и работников Учреждения на его территории регламентируется режимом работы Учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.00 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, обязаны совершать обход территории Учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему Учреждением или лицу, его замещающему.

8.5. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете у заместителя заведующего.

8.6. Ключи от групповых помещений, пищеблока и прачечного цеха хранятся на посту охраны.

9. Организация ремонтных работ

9.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ

по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в Учреждении на период ЧС ограничивается.

10.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других ЧС сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению администрации Учреждения.

10.3. Во всех случаях таких происшествий административный дежурный немедленно ставит в известность заведующего Учреждением.

10.4. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании Учреждения должны эвакуироваться согласно планам эвакуации.

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

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

11.1. Категорически запрещается курить в здании Учреждения и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами и предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствует ликвидации возгораний.

11.3. Запрещается хранить в здании горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.4. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании Учреждения, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации Учреждения. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до внесения изменений или отмены.

12.2. Положение является локальным актом Учреждения и обязательно для исполнения всеми работниками Учреждения.

12.3. Положение принимается на неопределённый срок.

12.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.