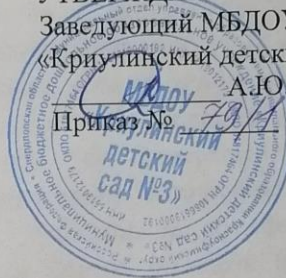


СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
МБДОУ «Криулинский детский сад №3»
Н.А.Черемнова
« 30 » августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Криулинский детский сад №3»
А.Ю.Березина
Приказ № 79/11 от 30.08.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режима
в МБДОУ «Криулинский детский сад № 3»

2021г



HUAWEI P40 lite E
48MP TRIPLE CAMERA

1. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников сотрудников и иных посетителей

1.1. Проход в здание ДООУ и выход из неё осуществляется только через стационарный пост охраны.

Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается, исключение составляет ситуация, при которой разобщение прохода воспитанников, родителей (законных представителей) необходимо в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических мероприятий.

1.2. Воспитанники допускаются в здание ДООУ в установленное расписанием время по спискам групп, который находится на посту охраны. При изменении списочного состава группы (убытии или зачислении воспитанников) список воспитанников оформляется заново.

1.2.1. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) из здания ДООУ не выпускаются.

1.2.2. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания ДООУ без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей (младших воспитателей) запрещён.

1.3. Все работники ДООУ по приходу на работу фиксируются в журнале «Учёта рабочего времени» самостоятельно. Время ухода с работы также отмечается, и подтверждается личной подписью работника. Данные записи ведутся ежедневно.

1.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДООУ: руководитель, лицо, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по ДООУ. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДООУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

Исключением являются мероприятия, организованные руководителем и /или лицом его заменяющим, в целях обеспечения подготовки к новому учебному году или проведения субботников. В данном случае приход/уход сотрудников также регистрируется в журнале.

1.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации (вахтёру) списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью ДООУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

1.6. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем ДООУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом ДООУ возложена ответственность за безопасность.

1.7. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДООУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

1.7.1. Работники ДООУ, пригласившие посетителя, несут персональную ответственность за его пребывание и перемещение в помещениях ДООУ. Проход посетителей разрешается в рабочие дни с 8.00 до 12.00ч, с 13.00 до 16.00 часов.

1.8. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию ДООУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

1.9. Должностные лица органов государственной власти допускаются в ДОУ на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

2.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено воспитанникам, сотрудникам, родителям (законным представителям), либо иным лицам по отдельным спискам или выданным им пропускам (сотрудники обслуживающих организаций, посетители - при предъявлении документов, удостоверяющих личность).

2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОУ и на ее территории.

2.3. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также употреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты;

- выгуливать собак и других опасных животных.

2.4. Все помещения ДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно утверждённому списку. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

2.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника, вахтёра).

3.5. В случае отсутствия сотрудников охраны пропускной режим осуществляют сотрудники ДОУ, на которых приказом руководителя возлагается обязанность по пропускному режиму (дежурный администратор, сторож).

3.6. При приёме на работу сотрудники ДОУ в обязательном порядке проходят инструктаж о пропускном режиме, по действиям при угрозе террористических актов, при наступлении чрезвычайных ситуаций. Инструктаж проводит ответственный за безопасность в ДОУ с обязательной отметкой в журнале инструктажа. Далее инструктаж проводится не реже, чем 1 раз в полугодие. Также один раз в полугодие проводится обязательная тренировочная эвакуация на случай наступления чрезвычайной ситуации.

3.4. Охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны - вахтёр) (сторож в ночное время) в течение дня (ночи) осуществляет обход территории и здания ДОУ.

3.4.1. Обход территории осуществляется по гибкому графику в целях избегания вычисления потенциальными злоумышленниками частоты обходов и проникновения на территорию, но не реже, чем через каждые 2 часа. При обходе все ворота, ограждения и двери входов и выходов должны быть закрыты. Во время обхода на посту охраны находится дежурный администратор по графику, утверждённому руководителем ДОУ.

3.4.2. Обход территории осуществляется по схеме, находящейся на посту охраны. Схема обхода предназначена для служебного пользования и разглашение путей обхода посторонним лицам, её фотофиксация и передача по информационно-коммуникационным каналам связи запрещена.

3.4.3. При обходе необходимо проверять:

- нахождение на территории посторонних лиц. в случае нахождения на территории посторонних лиц, в корректной форме попросить их удалиться, в случае отказа вызвать наряд полиции по телефону 102 или 112.
- наличие на территории посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков), в случае возникновения у сотрудника охраны подозрения, что под данный предмет может быть замаскировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, необходимо немедленно сообщить в органы внутренних дел по телефону 102 или 112.
- припаркованные вдоль ограждения ДООУ автомобили. В случае, если автомобиль вызывает у сотрудника охраны подозрение (автомобиль находится долго без признаков перемещения, стекла в автомобиле сильно затонированы и рассмотреть салон невозможно, автомобиль преграждает пути эвакуации), необходимо вызвать наряд полиции по телефону 102 или 112 для проверки подозрительного автомобиля.
- техническое состояние ограждения.
- состояние замков на калитках и воротах.
- состояние запоров на входах в здание, в подвал.

3.5. Выдача ключей от помещений ДООУ производится на посту охраны при входе, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей».

3.5.1. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность руководитель ДООУ и лицо, ответственное за безопасность.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется с разрешения руководителя или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию ДООУ имущества (материальных ценностей) охранником ДООУ (работником по обеспечению охраны - вахтёр) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДООУ на основании списков, заверенных руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3 Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДООУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию ДООУ автотранспортных средств охранник ДООУ (работник по обеспечению охраны - вахтёр) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории ДООУ. Личные автомобили работников ДООУ и посетителей на территорию ДООУ допускаются только в случае завоза материалов, необходимых для осуществления целей создания учреждения, подготовкой к новому учебному году с обязательной фиксацией в «Книге допуска автотранспортных средств».

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники ДООУ (работники по обеспечению охраны - вахтёр) руководствуются указаниями руководителя ДООУ или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

7. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны - вахтёр) исключающего пронос запрещённых предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещённых предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны - вахтёр) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.3. Запрещён вход в ДОУ любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, а также без документов, удостоверяющих личность и объяснить цель посещения.

5.4. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании ДОУ запрещены.

5.5. 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 руководителя ДОУ.

6. Организация ремонтных работ.

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ охранником ДОУ (работником по обеспечению охраны - вахтёр), находящимся на посту охраны, для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по письменному распоряжению руководителя ДОУ или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с руководителем ДОУ. Замена сотрудников ремонтно-строительных организаций допускается только при непосредственном согласовании с руководителем ДОУ и при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

4.1. Пропускной режим в ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

4.2. Во всех случаях таких происшествий охранник ДОУ (работник по обеспечению охраны - вахтёр) (сторож в ночное время) **немедленно** ставит в известность руководство ДОУ.

7.1.1. Руководитель ДОУ или лицо его заменяющее, в течение 30 минут с момента известия о аварийной и/или иной чрезвычайной ситуации, информирует начальника МО Красноуфимский округ.

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

5. Сотрудникам ДОУ запрещается:

8. Вскрывать помещения без записи в «Журнале выдачи ключей»;

5.1. Пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами ДОУ 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);

8.1. оставлять документы, содержащие конфиденциальные сведения, на рабочих местах без присмотра;

8.2. оставлять открытыми окна и двери без присмотра;

8.3. оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;

8.4. оставлять после окончания рабочего дня включенными в электросеть электроприборы, компьютеры и оргтехнику;

8.5. проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией ДОУ;

8.6. выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без разрешения руководителя ДОУ;

8.7. находиться в помещениях ДОУ без служебной необходимости в нерабочее время;

8.8. использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях ДОУ без согласования с заведующим ДОУ, если это не связано со служебной необходимостью;

8.9. проводить на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц, не связанных с деятельностью ДОУ;

8.10. оставлять посетителей без контроля (сопровождения) в помещениях групповых ячеек, в учебных, служебных и других помещениях ДОУ, в том числе с ограниченным уровнем доступа;

8.11. устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

8. Функциональные обязанности ответственных лиц за безопасность

9.1. Руководитель обязан:

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

- для улучшения пропускного режима вносить изменения в Положение;

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного

режима;

- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

9.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние замков и запорных устройств;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- обеспечить рабочее состояние системы видеонаблюдения и пожарной сигнализации;

- обеспечить рабочее состояние тревожной кнопки;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

- осуществлять проверку работоспособности всех систем с последующей фиксацией в журнале.

- проводить соответствующие инструктажи с периодичностью, определяемой инструкциями.

9.3. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять контроль за пропуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда/выезда автотранспорта на территорию ДОУ;

- вести наблюдение за территорией ДОУ с помощью системы видеонаблюдения

неотлучно.

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками ДОУ и посетителями;

- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

- ежедневно, перед началом работы, проверять работоспособность тревожной кнопки и делать соответствующую запись в журнале.

9.4. Сторожа (вахтеры) обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- 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 инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, 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

- исключить доступ в ДОУ:

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.30 до 7.00,

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя ДОУ.

- ежедневно, перед началом работы, проверять работоспособность тревожной кнопки и делать соответствующую запись в журнале.

9.5. Работники обязаны:

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада посетителей (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников (законных представителей) и посетителей через данные входы;

- при связи по телефону с родителями (законными представителями) или посетителями задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (название), фамилию, имя и отчество того из работников ДОУ к кому пришли, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителем которого является, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

9.6. Всем лицам, находящимся на посту охраны запрещается:

- пользоваться мобильным телефоном в личных целях без необходимости;
- необоснованно покидать пост охраны. В случае оставления поста охраны предупредить об этом ответственного за безопасность или дежурного администратора;

- допускать в ДОУ посторонних лиц;

- осуществлять несанкционированное вмешательство в работу средств связи, инженерных служб;

- принимать на хранение (или для передачи кому-либо), материальные ценности, вещи (продукты питания), документы, денежные средства;

- употреблять содержащие алкоголь жидкости, наркотические вещества и (или) психотропные (токсичные) вещества;
- заниматься действиями, не связанными с организацией дежурства (спать, читать неслужебную литературу, смотреть телевизор и т.п.);
- разглашать посторонним лицам сведения, изложенные в настоящем Положении.

9.7. Сотрудники ЧОО, заключившего договор на охрану объекта, в своей работе дополнительно руководствуются Должностной инструкцией частного охранника на объекте, утвержденной директором ЧОО и согласованной с руководителем ДОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575842

Владелец Березина Анна Юрьевна

Действителен с 14.09.2021 по 14.09.2022