



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 4 «Сказка»
Л.П.Мажуго
Приказ № 74/Г от 12 июля 2018 г.

**Положение
о контрольно – пропускном
и внутриобъектовом режиме
в МБДОУ «Детский сад № 4 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) в МБДОУ «Детский сад № 4 «Сказка» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей, транспорта в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств в/из Учреждения.

1.3. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в Учреждении, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, воспитанников, педагогических работников, посетителей и иного обслуживающего и технического персонала.

1.4. **Контрольно-пропускной режим** – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Учреждения. Задачами контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении являются:

- исключение несанкционированного доступа лиц в Учреждение;
- обеспечение контроля массового входа и выхода сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения;
- исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории Учреждения,
- выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Ответственность за организацию и осуществление контрольно-пропускного режима в Учреждении возлагается на:

- Заведующего (или лица, его замещающего);
- заместителя заведующего по безопасности (или лица, его замещающего).

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заместителя заведующего по безопасности - круглосуточно;
- Заместителя заведующего по АХЧ - круглосуточно
- Сторожей (в соответствии с графиком дежурства).

2.3. Доступ в Учреждение осуществляется:

- сотрудников с 07.30 до 18.00 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 до 18.00
- посетителей с 07.30 до 18.00 .

2.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофона или после осуществления переговоров с вахтером и т.п.;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный и групповой вход после осуществления переговоров по домофону (после ответов на перечень установленных вопросов);

- посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров по домофонной связи (после ответов на перечень установленных вопросов).

2.4.1. Вход на территорию Учреждения открыт в рабочие дни с 07.30 до 09.15; с 15.15 до 18.00, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4.2. Центральный вход в здание открыт в рабочие дни, в выходные и нерабочие праздничные дни закрыт.

2.4.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 07.30 до 18.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности или заместителя заведующего по АХЧ.

Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

2.4.4. Нахождение сотрудников на территории (в здании) Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего запрещается. Заведующего и его заместители могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

2.4.5. Лица, не связанные с рабочим (образовательным) процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем Учреждения или лицом его, заменяющим с записью в Журнале учета посетителей.

2.4.6. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Учреждения, о чем делается запись в Журнале учета посетителей (Журнал регистрации мероприятий по контролю деятельности Учреждения).

2.4.7. 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 по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью руководителя Учреждения.

2.4.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, охранник действует по указанию руководителя Учреждения или его заместителя.

2.4.9. Лица с явными признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территорию и в здание Учреждения не допускаются. Лицо, находящееся в нетрезвом состоянии, или в ином неадекватном состоянии, при попытке входа-выхода задерживается сотрудником вахты или охраны ЧОП, о чем докладывается руководителю Учреждения и заместителю руководителя Учреждения по безопасности. Заместитель руководителя Учреждения по безопасности составляет акт о нарушении пропускного режима. Акт подписывается сотрудником охраны и лицами, назначенными руководителем, а также нарушителем. При отказе нарушителя подписать акт в него вносится соответствующая запись. При необходимости вызывается наряд полиции.

2.4.10. О поступлении нового работника на работу в Учреждение документовед информирует об этом ответственное лицо за осуществление охраны и передает сведения (ФИО сотрудника и наименование подразделения в которое данный сотрудник принят) на вахту.

2.4.11. На территорию и в здание Учреждения запрещается проносить:

- холодное, огнестрельное оружие, оружие самообороны (за исключением лиц, которым такое право предоставлено по должности);
- легковоспламеняющиеся, горючие, ядовито-технические жидкости, взрывоопасные вещества без сопроводительных документов;

- спиртные напитки;
- аудио и видео аппаратуру без предварительного согласования с соответствующими сотрудниками Учреждения.

Запрещается проникать на территорию Учреждения и обратно в неустановленных местах.

В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник Учреждения по осуществлению пропускного режима может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя.

При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде. Лицо не допускается в здание Учреждения, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

2.4.12. В целях обслуживания и эксплуатации здания Учреждения имеются служебные входы. Пропуск через эти входы осуществляется в соответствии со списками лиц, утвержденными руководителем Учреждения.

2.4.13. На основании действующего законодательства отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию Учреждения без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, ФСБ и МВД;
- инспекторы труда;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- должностные лица Администрации и лица, ими сопровождаемые.

2.4.14. Журнал регистрации посетителей заводится в начале года (учебного года (сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года). 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.

2.5. Пропускной режим при проведении ремонтных работ:

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению руководителя или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

2.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

2.6.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

2.7. Порядок эвакуации сотрудников, посетителей воспитанников:

2.7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, сотрудников и воспитанников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается руководителем, совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

2.7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, воспитанники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом

эвакуации, находящимся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

2.7. Контрольно-пропускной режим для транспорта

2.7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает заместитель заведующего по АХЧ (или кладовщик в случае отсутствия заместителя заведующего по АХЧ) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора.

2.7.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения не должна превышать больше 5 км./ч.

2.7.3. Парковка автомобильного транспорта на территории Учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.7.5. и 2.7.7. настоящего Положения.

2.7.4. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в Журнале регистрации автотранспорта ответственным за пропускной режим.

2.7.5. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.

2.7.6. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке, для осуществления доставки продуктов питания, вывоза мусора, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

2.7.7. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в Учреждении запрещается.

2.7.7. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.

2.7.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Учреждения транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует руководителя Учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

2.8. Внос/вынос товарно-материальных ценностей

2.8.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

2.8.2. Руководитель Учреждения или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной, а также подписей ответственных лиц, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей, и при условии соответствия, разрешает внос (ввоз) материальных ценностей.

2.8.3. Внос в здание Учреждения грузов и других материальных ценностей работниками Учреждения осуществляются на основании заявки, которая подается на имя руководителя Учреждения.

2.8.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание Учреждения (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

2.8.5. Вынос материальных ценностей Учреждения из здания/территории

Учреждения запрещен.

2.8.6. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной руководителем Учреждения, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат материальных ценностей.

2.8.7. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

3. Права и обязанности работников (участников образовательного процесса), при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

3.1. Руководитель Учреждения обязан:

3.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению рабочего (образовательного) процесса в Учреждении на год (учебный год);

3.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

3.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

3.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по безопасности (заместитель заведующего по АХЧ) обязан:

3.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

3.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

3.2.3. Обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения;

3.2.4. Обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;

3.2.5. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

3.2.6. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

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

3.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.9. Осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми сотрудниками (участниками образовательного процесса);

3.2.10. Осуществлять контроль вноса (ввоза)/выноса (вывоза) товарно-материальных ценностей в/из Учреждения.

3.3. Сотрудник охраны, сторож, вахтер обязан:

3.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания, проверку исправности тревожной сигнализации (КЭВНП), системы видеонаблюдения.

3.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

3.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по

пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья и т.д.)

3.3.4. Выявлять лица, пытающиеся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении работников и посетителей (учащихся, воспитанников), имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях, с помощью средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

3.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, посетителям (воспитанникам и их родителям (законным представителям)) в рабочие дни с 18.00 до 07.00 (вечернее и ночное время), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению руководителя или его заместителей.

3.3.6. Сотрудники охраны, сторожа, вахтеры должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.3.7. Вести Журнал регистрации посетителей, Журнал регистрации автотранспорта.

3.4. Воспитатели обязаны:

3.4.1. Воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего и заместителя заведующего по безопасности (заместителя заведующего по АХЧ) о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего их пребывания в Учреждении и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3. При сдаче помещений сторожам, вахтерам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

3.4.4. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. Все работники Учреждения обязаны:

3.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

3.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

3.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

3.5.4. По домофонной связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита.

4. Внутриобъектовый режим в Учреждении.

4.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания Учреждения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

4.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

4.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

4.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

4.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

4.6. В здании Учреждения запрещается:

4.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения руководителя Учреждения;

4.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

4.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные

площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

4.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

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

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

5. Ответственность сотрудников (участников образовательного процесса) за нарушение контрольно – пропускного режима.

5.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья людей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление посетителей (воспитанников) без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.