

ано, прошито,
__ листов
Федоровское
Федорцева

СОГЛАСОВАНО

Руководитель
охранной организации

« » 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ №23
г.п. Федоровское
Л.М. Бурцева

приказ № от « » 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЕННОМ
ДОШКОЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ №23
«ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
г.п. ФЕДОРОВСКОЕ»

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации и ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок допуска сотрудников, посетителей, воспитанников и родителей (законных представителей) на территорию и в здание МКДОУ №23 г.п.Федоровское (далее – ДОУ).

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя заведующего по безопасности, а его непосредственное выполнение – на охранников охранной организации (работников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в ДОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, педагогического процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего и педагогов, приказом заведующего ДОУ назначается дежурный администратор.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников ДОУ и доводятся до них под роспись.

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) располагается на 1 этаже возле главного входа в ДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, кнопкой тревожной сигнализации, образцами пропусков и постовой документацией.

1.7. Входные двери оборудуются прочными запорами, замками и домофонами. Запасные выходы закрыты на задвижки с внутренней стороны и открываются при эвакуации или при производственной необходимости с разрешения администрации.

1.8. Все работы по ремонту или реконструкции помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и заместителем заведующего по безопасности. Пропуск лиц в здание ДОУ осуществляют: заведующий, заместители заведующего, воспитатели групп и работник физической охраны.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей) и сотрудников осуществляется через входы № 1 и № 2, а также через группы раннего развития.

Вход № 3 открывается для выхода воспитанников на дневную и вечернюю прогулку и для возвращения с прогулки. Вход открывает и закрывает воспитатель группы «Бабочки».

Запасные выходы открываются только с разрешения администрации. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо по распоряжению которого, он был открыт.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДООУ, сотрудник охраны действует в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДООУ или его заместителя по безопасности.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта на территорию ДООУ утверждается данным Положением.

2.2. Порядок пропуска воспитанников и родителей (законных представителей)

2.2.1. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) на территорию ДООУ осуществляется в утренние часы с 07 ч 00 мин до 08 ч 30 мин. После указанного время – по согласованию с администрацией ДООУ. В вечернее время с 16 ч 30 мин до 19 ч 00 мин.

2.3. Порядок пропуска сотрудников ДООУ

2.3.1. Сотрудники ДООУ допускаются на территорию учреждения в соответствии с установленным графиком работы.

2.3.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДООУ только заведующий и его заместители. Остальные сотрудники допускаются на основании письменного приказа или распоряжения заведующего ДООУ.

2.4. Порядок пропуска посетителей и родителей (законных представителей)

2.4.1. Посетитель может быть допущен в ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и сообщения к кому он направляется. Регистрация посетителей в журнале учёта посетителей при допуске в здание ДООУ по документу удостоверяющему личность обязательна.

Документом, удостоверяющим личность, для прохода в здание 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 Вооружённых сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4.2. Пропуск родителей (законных представителей) к заведующему ДОУ для решения личных вопросов, осуществляется в приёмный день – понедельник, с 8 ч 30 мин до 17 ч 00 мин.

В остальное время возможен по предварительной договорённости с администрацией, о чём сотрудник охраны должен быть проинформирован заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения заведующего или его заместителя по безопасности.

2.4.3. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по зданию в сопровождении работника охранной организации или одного из сотрудников ДОУ.

2.4.4. При проведении массовых мероприятий (родительских собраний, праздников, развлечений, театральных представлений, семинаров и т.п.) посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа удостоверяющего личность, в соответствии с разрешением-допуском (Приложение № 2), оформленным воспитателем группы и заверенным подписью и печатью заведующего ДОУ.

Проход посетителей, родителей (законных представителей) на массовое мероприятие осуществляется только в единственном числе без детей (любого возраста и не являющимися воспитанниками МКДОУ №23 г.п.Федоровское).

2.4.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьёй 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником физической охраны и его сопровождением.

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

2.5. Порядок пропуска сотрудников обслуживающих организаций и проверяющих лиц

2.5.1. Рабочие и специалисты обслуживающих организаций, пропускаются на территорию ДОУ, сотрудником физической охраны по распоряжению администрации или на основании заявок и согласованных списков (Приложение № 1).

2.5.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении кого-либо из администрации ДОУ.

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

2.6. Порядок допуска на территорию автотранспортных средств

2.6.1. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего ДОУ или заместителя заведующего по безопасности.

2.6.2. При ввозе автотранспортом на территорию ДОУ имущества (материальных ценностей) сотрудником физической охраны осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещённых предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ или заместителем заведующего по безопасности.

2.6.3. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОУ, осуществляется только в рабочее время и в рабочие дни.

2.6.4. Въезд на территорию ДОУ мусороуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, мягкий инвентарь, игрушки, оргтехнику, канцелярские и хозяйственные товары и др. на основании заключённых с ДОУ гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителями путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списка автотранспорта, заверенного заведующим ДОУ.

2.6.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные и ремонтные работы, осуществляется по предоставленным спискам, согласованным с заведующим ДОУ или заместителем заведующего по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОУ или лица его замещающего.

2.6.6. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийной ситуации, стихийных бедствиях, пожарах и других ЧС на территорию ДОУ пропускаются беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в журнале допуска автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется запись о фактическом времени въезда/выезда автотранспорта (Приложение № 5).

2.6.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудника отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник физической охраны немедленно докладывает заведующему ДОУ.

2.6.8. На закрытой территории ДОУ парковка частного автотранспорта запрещена.

2.6.9. На всей территории ДОУ максимально допустимая скорость автотранспорта не должна превышать 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасных выходов с соблюдением мер безопасности и правил дорожного движения.

2.6.10. При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств сотрудник физической охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

2.6.11. Приказом заведующего ДОУ допуск транспортных средств на территорию ДОУ при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

2.6.12. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, сотрудник физической охраны руководствуется указаниями заведующего ДОУ или заместителя заведующего по безопасности. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале охранника.

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

2.7.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной заведующим ДОУ или заместителем заведующего по АХЧ.

2.7.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником физической охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе и сотрудниками ДОУ, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник физической охраны вызывает заместителя заведующего по безопасности и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Порядок организации внутриобъектового режима

3.1.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДОУ разрешено: сотрудникам в соответствии с их графиком работы, лицам категории которых определена на основании приказов заведующего ДОУ.

При проведении массовых мероприятий в ДОУ, для организации и контроля за соблюдением внутриобъектового режима, из числа заместителей заведующего ДОУ и (или) педагогов назначается дежурный администратор и дежурные, приказом заведующего образовательной организации.

3.1.2. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляют: в дневное время - сотрудник физической охраны, в ночное время – сторож. При осмотре сотрудник охраны и сторожа, должны обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убедиться в отсутствии людей в здании в нерабочее время. Результаты осмотров заносить в журнал обхода помещений и территории (Приложение № 4).

Сотрудник физической охраны проводит осмотр помещений и территории в начале смены в 07.00 ч, далее через каждые 3 часа в течение смены. Последний обход сотрудник охраны осуществляется совместно со сторожем в 18 ч 30 мин. В выходные дни сторож проводит осмотр помещений и территории в начале смены в 18 ч 00 мин.

Сторож осуществляет обход помещений и территории каждые 3 часа в течение смены. Последний осмотр сторож осуществляет в 05 ч 30 мин.

3.1.3. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням следующим категориям:

- воспитанникам с 07.00 ч до 19.00 ч;
- педагогическим и техническим работникам ДОУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 06 ч 50 мин до 19 ч 10 мин;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по распоряжению заведующего ДОУ.

3.1.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанников и сотрудников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности в ДОУ.

3.1.5. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий сотрудники ДОУ, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника физической охраны находящего в ДОУ, действия которого должны соответствовать настоящему Положению и должностной инструкции.

3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ

3.2.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

3.2.2. Ключи от помещений выдаются заместителем заведующего по АХЧ и хранятся в его кабинете.

3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях ЧС

3.3.1. Во время чрезвычайной ситуации, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счёт привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.4. Обязанности сотрудников ДОУ

3.4.1. *Заведующий ДОУ обязан:*

- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режимов;
- издавать приказы и инструкции по организации пропускного и внутриобъектового режимов;
- заключать договора на обслуживание ДОУ: физической охраной, системы АПС, КТС, системы видеонаблюдения, домофонов и других систем необходимых для обеспечения безопасности;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и цель посещения.

3.4.2. *Заместитель заведующего по безопасности обязан:*

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, территории и здания ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, охранников и сторожей;
- принимать решения о допуске в ДОУ посетителей, персонала обслуживающих организаций, в том числе лиц осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов удостоверяющих их личность и цель посещения;
- требовать от сотрудников, соблюдения правил безопасности и соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в здании ДОУ;
- контролировать состояние всех запасных выходов и лестниц;

- обеспечить работоспособность систем: АПС, оповещения, видеонаблюдения и домофонов.

3.4.3. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- осуществлять контроль за соблюдением сотрудниками пропускного и внутриобъектового режимов;

- принимать решения о допуске в ДОУ посетителей, персонала обслуживающих организаций, в том числе лиц осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов удостоверяющих их личность и цель посещения;

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки и

т.д.

3.4.4. Заместитель заведующего по воспитательной работе обязан:

- соблюдать и выполнять требования данного Положения.

3.4.5. Воспитатели обязаны:

- при проведении массового мероприятия заранее (минимум за 3 дня до планируемой даты) оформить и подписать у заведующего ДОУ разрешение-допуск для посетителей, родителей (законных представителей) приглашённых на мероприятие и передать его сотруднику физической охраны;

- проводить работу с родителями по информированию, разъяснению и соблюдению ими, пропускного и внутриобъектового режимов;

- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего времени их пребывания в ДОУ, «с» и «до» момента передачи их родителям (законным представителям).

3.4.6. Сотрудник физической охраны обязан:

- соблюдать и выполнять требования данного Положения;

- осуществлять постоянное взаимодействие с заместителем заведующего по безопасности по вопросам обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества.

3.4.7. Сотрудники ДОУ обязаны:

- соблюдать и выполнять требования данного Положения;

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения их в ДОУ;

- не допускать посторонних проходить в здание ДОУ;

- быть внимательными и бдительными.

3.4.8. Посетители, родители (законные представители) обязаны:

- с пониманием относиться к вопросам безопасности в ДОУ;

- соблюдать и выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов.

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

3.4.10. В помещениях и на территории ДОУ запрещено:

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

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными материалами и другими предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания, а также способствуют закладке взрывчатых 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 и электронные сигареты;
- выгуливать собак, кошек и других опасных животных;
- кормить и содержать домашних животных.

3.5. Ответственность участников образовательного процесса и посетителей

3.5.1. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.5.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и/или пропускной режимы, может быть задержано сотрудником физической охраны на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел т.е. сотрудникам полиции.

3.5.3. Лица, которые не согласны с правомерностью действий сотрудника физической охраны и/или представителей администрации ДОУ, при задержании и личном осмотре вещей, а также сотрудники ДОУ, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

Список обслуживающих организаций
МКДОУ №23 г.п.Федоровское

1. **ООО «Эвентус»** - поставщик продуктов питания.
2. **ООО «Аскания»** - поставщик хлебобулочных изделий.
3. **АО «Управляющая Компания по обращению с отходами в Ленинградской области»** – вывоз бытовых отходов.
4. **ООО «Технологии Сетей Связи»** - услуги связи (интернет).
5. **ООО «РимесСПб»** - обслуживание системы АПС, видеонаблюдения, домофонов.
6. **Федоровское МУП ЖКХ** – аварийное обслуживание систем водоснабжения и водоотведения

Разрешение-допуск в здание
МКДОУ №23 г.п.Федоровское

Разрешается пребывание в здании детского сада «_____» _____ 202__ г.

с _____ ч _____ мин до _____ ч _____ мин, в связи с проведением _____

_____ в группе _____

следующим родителям (законным представителям):

П/п	Ф.И.О.
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
21.	
22.	
23.	
24.	
25.	
26.	
27.	
28.	
29.	
30.	

Ответственный за мероприятие: _____

(воспитатель, сотрудник)

Заведующий МКДОУ №23 г.п.Федоровское

Л.М. Бурцева

**Журнал
учёта посетителей МКДОУ №23 г.п.Федоровское**

Дата	Время прихода	Время ухода	Ф.И.О.	Паспортные данные посетителя			Лицо, к которому пришёл посетитель	Цель посещения	Подпись охранника
				серия	номер	кем выдан			

**ЖУРНАЛ
обхода помещений и территории МКДОУ №23 г.п.Федоровское**

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения		Ф.И.О., подпись сотрудника (охранник, сторож)
		Помещения	Территория	

ЖУРНАЛ
 допуска автотранспортных средств на территорию
 МКДОУ №23 г.п.Федоровское

Дата	Марка и № автотранспортного средства	Ф.И.О. водителя	Цель приезда	Время	
				въезда	выезда