Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

«Детский сад №32»

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного комитета Заведующий МБДОУ д/с №32

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю. Бикташева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Стребкова

 Приказ от « 15 » ноября 2022 г. № 193-од

Принято Общим собранием работников

протокол № 2 от « 10 » ноября 2022 г.

Согласовано с Советом родителей

протокол № 2 от « 11 » ноября 2022 г.

##### ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**В МБДОУ «Детский сад № 32»**

(Адрес объекта: г. Таганрог, ул. Ленина, д.214-а)

Введено в работу с « 15 » ноября 2022 г.

г. Таганрог

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

**В МБДОУ «Детский сад № 32»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» от 11.03.1992 года № 2487-1, Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» утвержденным и введенным в действие Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 года № 492-ст, Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 32» (далее – МБДОУ д/с № 32), а также другими нормативно – правовыми документами в области обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения (далее – ДОУ), и устанавливает пропускной и внутриобъектовый режимы в здание и на территорию МБДОУ д/с № 32 (далее - объекте (территории)).

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же 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 МБДОУ № д/с 32.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливается заведующим МБДОУ д/с № 32 в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников МБДОУ д/с № 32, воспитанников и их родителей (законных представителей), физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нём.

1.6. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание МБДОУ д/с № 32.

1.7. Пропускной режим вводится в целях:

• обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и воспитания для персонала, воспитанников и посетителей МБДОУ д/с №32;

 • обеспечения контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников, посетителей и сотрудников детского сада;

• исключения проникновения посторонних лиц, несанкционированного доступа в здание ДОУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;

• исключения несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада;

• профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций выявления, признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

1.8. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в МБДОУ д/с № 32, и являющихся обязательными для выполнения лицами, находящимися в здании МБДОУ д/с №32.

1.9. Запасные (эвакуационные) выходы могут быть открыты только с разрешения заведующего, заместителя заведующего по хозяйственной работе, а в их отсутствие- с разрешения дежурного администратора, с обязательным уведомлением об этом заведующего, а в его отсутствие охранника (сторожа), непосредственно перед их открытием.

1.10. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории МБДОУ д/с №32, назначается приказом заведующим ДОУ.

1.11. Организация, координация и контроль за пропускным и внутриобъектовым режимом в здании и на территории МБДОУ д/с №32 возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной работе, а его непосредственное выполнение - на сотрудников охраны охранного предприятия, с которым заключен договор в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

 - организацию круглосуточного стационарного поста охраны или рабочего места охранника на входе (выходе) в МБДОУ д/с № 32.

1.13. Для обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов и охраны имущества ДОУ на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) должны быть в наличии:

– копия Положения ДОУ о пропускном и внутриобъектовом режимах с приложениями;

– должностная инструкция охранника образовательной организации (работника по обеспечению охраны образовательных организаций);

– постовые книги и (или) журналы, связанные с приемом и передачей дежурств охранниками образовательной организации (работниками по обеспечению охраны образовательных организаций), сдачей и вскрытием помещений, сдаваемых под охрану, учетом результатов обходов и проверок помещений и территории образовательной организации, проверкой работы технических средств охраны и средств связи, регистрации посетителей и автотранспортных средств;

– инструкция по пожарной безопасности ДОУ;

– инструкция о порядке действий в чрезвычайных ситуациях ДОУ;

– инструкция о порядке сдачи и вскрытия помещений, сдаваемых под охрану;

– список телефонов экстренных служб и администрации ДОУ.

1.14. Оказание охранных услуг (в соответствии с договором) осуществляется с использованием, установленных на объекте систем пожарно-охранной сигнализации, камер наружного и внутреннего видеонаблюдения (при наличии), системы контроля въезда (шлагбаумы при наличии) и системой контроля доступа в здание (при наличии).

1.15. Все работы по обслуживанию и ремонту в МБДОУ д/с № 32 проводятся под контролем заместителя заведующего по хозяйственной работе , а в его отсутствие сотрудника охраны (сторожа).

1.16. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ МБДОУ д/с № 32 РАБОТНИКОВ, ВОСПИТАННИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ

И ИНЫХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Режим работы :

 • режим работы МБДОУ д/с №32: ПН-ПТ с 6:30 до 18:30.

2.2. Режим доступа в детский сад:

 • работники ДОУ- с 06:30 – 18:30;

• работники пищеблока - 6:00 до 16:00;

 • родители (законные представители) с воспитанниками - с 6:30 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 15:30 до 18:30 в вечерний промежуток времени;

 • посетители - с 8:00 – 18:00.

2.3. Вход на территорию детского сада осуществляется через центральный вход (калитку) в детский сад, который оборудован кодовым замком. Все остальные калитки, ворота, закрыты на замок и открываются строго по назначению:

 • для въезда спецавтотранспорта;

 • для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайных ситуаций и эвакуации;

 • для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;

 • для приема товарно-материальных ценностей.

2.4. Входы в здания оборудованы электронным замком. Вход осуществляется :

• работников - через центральный вход основного или модульного здания с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с сотрудником охраны (сторожем), находящимся в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);

 • воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход или входы в группы после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы или сотрудником охраны, сообщив Ф.И.О. ребенка и № группы;

• посетителей - через центральный вход после связи по видеодомофону с сотрудником охраны, сообщив ему Ф.И.О. и цель визита с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.5. Запасные выходы постоянно закрыты изнутри на шпингалеты и открываются в следующих случаях:

• для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

• для тренировочных занятий по эвакуации детей и персонала учреждения в случае возникновения ЧС;

• для приема товарно-материальных ценностей.

2.6. Ключи от входа в здания, от калиток и ворот находятся: 1-й комплект на ключнице на посту охраны в основном здании (возле кабинета медсестры), 2-й комплект на ключнице на посту охраны в модульном здании; 3-й комплект у заместителя заведующей по ХР (в ее отсутствие у заведующего).

2.7. Дети покидают здание и территорию МБДОУ д/с № 32 только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых у воспитателей имеется доверенность от законных представителей ребенка.

2.8. Допуск посетителей в здания ДОУ осуществляется по паспорту или иному документу удостоверяющую личность, с занесением сведений в Журнал регистрации посетителей (Приложение 1) с указанием Ф.И.О., наименованием и номером документа, времени входа (выхода), цели визита. В случае отказа предъявлять документ, удостоверяющий личность посетителя и цели его визита, проход в здание дошкольного учреждения запрещен.

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий и др. воспитатели детского сада, передают согласованные с заведующим, списки приглашенных охраннику.

2.10. Допуск в здания ДОУ рабочих по ремонту осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ.

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

2.12. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях (семинарах, конференциях, смотрах и т.п.), допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей». Пропуск в здание родителей (законных представителей ребенка), прибывших на родительские собрания и другие мероприятия осуществляется на основании списка, поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием места и времени проведения данного мероприятия и заверенного заведующим МБДОУ д/с № 32.

2.13. Допуск в МБДОУ д/с № 32 представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается только с разрешения заведующего МБДОУ д/с № 32.

2.14. Визит в дошкольное образовательное учреждение организаторов культурно - развлекательных мероприятий, фотографов, театральных студий согласовывать лично с заведующим ДОУ и с обязательной регистрацией в Журнале регистрации посетителей при предъявлении необходимых документов .

2.15. Допуск на территорию и в здание МБДОУ д/с № 32 сотрудников в выходные и праздничные дни по служебной необходимости осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ д/с № 32.

2.16. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание МБДОУ д/с № 32 пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков, поданных не менее чем за один день и, согласованных с заведующим или её заместителем. Рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах допускаются в сопровождении работника ДОУ, ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны, с разрешения заведующего ДОУ, после регистрации названия организации, ФИО специалистов и работников аварийных служб в Журнал регистрации посетителей.

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

3. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

 3.1. В период проведения воспитательно-образовательного процесса находиться в зданиях МБДОУ д/с № 32 разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов, отдельных списков или иных документов, заверенных (утвержденных) заведующим МБДОУ д/с № 32.

 3.2. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников на территории ДОУ регламентируется режимом его работы.

3.3. Организация и контроль внутриобъектового режима возлагается на администрацию ДОУ, которая обеспечивает:

 • техническую укреплённость и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

 • поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

 • разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

 • проведение бесед с воспитанниками, инструктажей родителей (законных представителей), работников ДОУ по правилам пропускного и внутриобъектового режима в детском саду;

• осуществление контроля над соблюдением работниками, детьми и родителями (законными представителями) воспитанников требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

• привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

 3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, работники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательного учреждения и на его территории, а также правила внутреннего режима, требования пропускного режима.

 3.5. В помещениях и на территории МБДОУ д/с № 32 запрещено:

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

• мешать проведению образовательного процесса;

• нарушать правила противопожарной безопасности;

• курить и потреблять никотин и алкоголь содержащую продукцию, а также пользоваться открытым огнем;

• загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные 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;

• вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

• находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также проносить и потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

• находиться посторонним лицам на территории ДОУ;

• производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий с привлечением законных представителей воспитанников);

• гулять с детьми на территории дошкольного учреждения после того, как забрали ребенка от воспитателя;

• кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах, санках, коньках и других травмоопасных средствах передвижения;

• находиться на территории ДОУ с животными.

3.6. Требования к помещениям, их приему и сдачи, выдачи ключей от помещений:

3.6.1. Все помещения дошкольного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери закрывать на ключ, а ключ вешать в специально отведенное место.

3.6.2. Ключи от помещений хранятся на посту охраны в определенном для этих целей месте, регистрируются в «Журнале учета сдачи ключей, приема и сдачи помещений», который пронумерован, прошнурован и скреплен печатью.

3.6.3. В случае утраты ключа от помещения сотрудник обязан немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты. По факту утери ключа проводится служебная проверка, осуществляется замена замка.

3.6.4. Педагогический состав, прибывая на свои рабочие места, визуальным осмотром проверяют помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. По окончании работы отключают электроприборы и освещение, перекрывают горячую и холодную воду в своей группе, проверяют, закрыты ли окна, балконные двери, жалюзи, дверь на ключ. Ключи от групп помещают в ящик для хранения ключей.

3.6.5. Сотрудники администрации, специалисты и рабочие ДОУ по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные для этих целей места, отключить (обесточить) электроприборы, закрыть окна, выключить освещение, закрыть дверь на ключ. Ключи от помещений помещают в ящик для хранения ключей.

3.6.6. По окончании рабочего дня ящик для хранения ключей опечатывает дежурный воспитатель, делая отметку в специальном журнале о наличии всех или отсутствии каких либо ключей и сдает охраннику в смене.

* + 1. В утренние часы ящик для хранения ключей открывает дежурный повар, делая отметку в специальном журнале о наличии всех или отсутствии каких либо ключей.

3.6.8. Лицам, имеющим право на получение ключей от помещений детского сада, запрещается передавать ключи лицам, не имеющим право на их получение, изготавливать и использовать дубликаты ключей, оставлять ключи в дверях, оставлять незакрытыми помещения без присмотра, уносить ключи за пределы территории ДОУ при убытии с нее.

3.6.9. В случае обнаружения признаков вскрытия входных дверей помещения, необходимо немедленно известить об этом администрацию детского сада, сотрудника охраны и обеспечить сохранность указанных признаков до их прибытия.

3.6.10. При возникновении в помещениях ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни чрезвычайных ситуаций (пожар, авария систем электро-, тепло-, водоснабжения и канализации) и угрозы находящимся в них материальным ценностям, оборудованию, документации и т.п., помещения могут быть вскрыты охранником по разрешению администрации ДОУ для принятия соответствующих мер.

3.6.11. Помещение может быть вскрыто сотрудником охраны или сторожем с уведомлением администрации для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в помещение.

3.6.12. В случае выявления при вскрытии помещения признаков совершения преступления, принимаются меры по вызову полиции и обеспечению сохранности следов преступления.

1. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИИ МБДОУ Д/С № 32 ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.

4.1. Запрещается парковка и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ д/с № 32, а также парковка при въезде на территорию детского сада.

4.2. Допуск и парковка на территории МБДОУ д/с № 32 разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, вывоз мусора и др.) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале автотранспортных средств.

4.3. Въезд на территорию ДОУ служебного автотранспорта разрешается из служебных ворот со стороны ул. Ленина.

4.4. Ответственные лица за пропуск машин обслуживающих организаций:

- вывоз мусора- дворник;

- поставка продуктов – кладовщик;

- поставка питьевой воды, ТМЦ и др. – заместитель заведующего по ХР.

4.5. Допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра охранником с записью в Журнале регистрации автотранспорта. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ д/с № 32 и груза производится охранником перед воротами после чего впускается на территорию ДОУ. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в «Журнале регистрации автотранспорта». При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств охранник ДОУ предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении.

4.6. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км/ч.

4.7. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи и других специализированных организаций, в случае возникновения ЧС допускаются на территории ДОУ беспрепятственно с сопровождением до места ЧС.

4.8. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, др. отходов, допускаются на территории ДОУ по заявке заместителя заведующей по хозяйственной работе и заверенной заведующим МБДОУ д/с № 32.

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

5. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации запрещается проносить в МБДОУ д/с № 32 без специального разрешения (распоряжения) огнестрельное, холодное, пневматическое, газовое оружие и боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся и отравляющие вещества.

5.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения и охранником, исключающего пронос запрещенных предметов.

5.3. Имущество (материальные ценности) выносятся (вывозятся) из здания (территории) ДОУ на основании служебной записки (Приложение 3), подписанной заместителем заведующего по хозяйственной работе, заверенной подписью и печатью заведующего

5.4. В случае возникновения подозрений в попытке вноса запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) любое лицо может быть подвергнуто внешнему техническому обследованию охранником с применением ручного металлодетектора и осмотру ручной клади.

5.5. В случае отказа лица от проведения внешнего технического обследования с применением ручного металлодетектора и осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник вызывает заместителя заведующего по безопасности, а в его отсутствие дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

5.6. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т.д., принимаются сотрудником охраны (сторожем) с соблюдением мер по предупреждению террористического акта.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ ДС № 32

6.1. Сотрудник охраны должен знать:

 - должностную инструкцию;

 - 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.

6.2. При оказании услуг сотрудник охраны ДОУ имеет право:

– требовать от работников ДОУ, воспитанников, сотрудников и иных посетителей объекта охраны соблюдения внутриобъектового и пропускного режимов;

– осуществлять допуск лиц на объект охраны, на которых установлен пропускной режим, при предъявлении ими документов, дающих право на вход (выход) лиц, внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объекты охраны (с объектов охраны);

– производить в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, осмотр вносимого на объекты охраны (выносимого с объектов охраны) имущества (осмотр указанных имущества должен производиться в присутствии лиц, сопровождающих указанное имущество);

– оказывать содействие правоохранительным органам в решении возложенных на них задач.

6.3. Сотрудник охраны обязан:

– руководствоваться должностной инструкцией;

– иметь медицинские заключения об отсутствии медицинских противопоказаний к исполнению обязанностей охранника;

– соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;

– обеспечивать защиту объектов охраны от противоправных посягательств;

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта МБДОУ д/с № 32, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) 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;

 - доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному ЧОП, дежурному администратору, руководителю учреждения (лицу его замещающего);

 - осуществлять пропускной режим в МБДОУ д/с № 32 в соответствии с настоящим Положением;

 - обеспечить контроль за обстановкой на территории учреждения и прилегающей местности;

– находиться на охраняемой территории во время прогулки воспитанников;

– при массовом пропуске (проходе) и выходе воспитанников находиться у входа на территорию образовательной организации и обеспечивать порядок;

– незамедлительно сообщать руководителю охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую ему известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на объектах охраны угрозу безопасности людей;

– предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника.

– не препятствовать законным действиям должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов при осуществлении указанными должностными лицами своей деятельности;

– всегда иметь при себе мобильное (носимое) устройство (брелок с кнопкой) экстренного вызова полиции (при наличии).

– постоянно следить за состоянием технических средств охраны, систем видеонаблюдения и систем контроля и управления доступом, которыми оборудован объект охраны, в соответствии с рекомендациями, предоставленными технической службой (организацией), и о всех неисправностях или нестандартных ситуациях докладывать руководству охранной организации и делать записи в соответствующих журналах (книгах) служебной документации;

– при срабатывании системы пожарной сигнализации действовать в соответствии с Инструкцией о порядке действий дежурного при поступлении сигнала «Пожар», при необходимости вскрыть ключницу и открыть нужный кабинет (помещение);

– при обнаружении пожара на объекте обязан поднимать тревогу, вызвать пожарную команду, сообщать заведующему, заместителю заведующего по ХР, принимать меры по ликвидации пожара;

– при выходе из строя технических средств охраны повысить бдительность, а при необходимости требовать от руководителя охранной организации либо начальника охраны (объекта, участка) введения режима усиления охраны объекта;

- не допускать на территории ДОУ действий торговли, выгула животных, распития спиртных напитков, курения;

 - не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей без присмотра и т.п.);

 - выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ д/с № 32, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, персонала ДОУ, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра с записью в Журнале регистрации автотранспорта, а после отъезда автотранспорта закрыть ворота на замок;

- в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны при помощи КТС;

 - производить обход территории учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раз в 2 часа, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

 - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, не допускать непосредственно прямого контакта с нарушителем, вызвать полицию и действовать согласно своей должностной инструкции;

 - в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

- соблюдать правила личной гигиены, требования пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;

- бережно относиться к имуществу ДОУ.

6.4. Сотруднику охраны запрещается:

 - покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или администрации МБДОУ д/с № 32;

 - 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 и табак содержащие вещества, психотропные и токсические вещества.

6.5. Сотрудник охраны ДОУ несет административную или уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ В МБДОУ ДС № 32

7.1. Заведующий МБДОУ д/с №32 обязан:

 − издавать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

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

 − определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;

 − осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов, сотрудников охраны.

 7.2. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима обязан:

 − обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

 − обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, их закрытие в дневное время на щеколду, в вечернее время на замок;

 − осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

 − осуществлять контроль действий сотрудника охраны по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации; − принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

7.3 Заместитель заведующего по ХР обязан:

 − обеспечить исправное состояние видеодомофона и домофонной двери;

− обеспечить исправное состояние системы видеонаблюдения и контроля доступа; − обеспечить рабочее состояние системы освещения внутри здания, а также

контролировать рабочее состояние системы уличного 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.

7.4 Дежурный администратор обязан:

− осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного учреждения;

 − осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, обо всех выявленных недостатках сообщать заведующему детского сада;

 − осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками дошкольного учреждения 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 Алгоритмам действий персонала при совершении (угрозе совершения) террористических актов, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.).

 7.5. Работники МБДОУ д/с № 32 обязаны:

− соблюдать настоящее Положение, требования пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда;

− осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

− проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику), не оставлять посетителя без присмотра;

− проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;

− следить чтобы входные (запасные) двери в здание были закрыты на электронный замок (на ключ);

− при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;

− работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на электронный замок, запор или ключ) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

− при приемке продуктов, материалов, мебели и других товаров, неотлучно находиться у открытой двери;

− сообщать заместителю заведующего о неисправном состоянии домофонов, дверей, окон, замков и др.

− в случае утраты ключа от помещения немедленно доложить о происшедшем служебной запиской заместителю заведующего по хозяйственной работе с объяснением обстоятельств утраты.

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

− соблюдать все распоряжения заведующего ДОУ и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима;

− утром привести детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать до 18.30;

− приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это несовершеннолетним малоизвестным и неблагонадежным людям;

− осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые входы;

− проявлять бдительность при входе в здание детского сада и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику детского сада;

− забирать ребенка до 18.30 ч. В случае неожиданной задержки, родитель (законный представитель) должен незамедлительно связаться с воспитателем группы. Если родители (законные представители) не предупредили воспитателя и не забрали ребенка после 18.30 ч., воспитатель оставляет за собой право передать ребёнка в соответствующие правоохранительные органы, поставив в известность родителей (законных представителей) о местонахождении ребёнка.

− покинуть территорию после того, как забрали ребенка у воспитателя.

7.7. Посетители обязаны:

− ответить на вопросы работника детского сада (охранника, дежурного администратора, др.);

− представляться если работники детского сада интересуются вашей личностью и целью визита;

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

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

− не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

− покинуть территорию детского сада сразу после выхода из здания.

7.8. Работникам запрещается:

− нарушать настоящее Положение;

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

− оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ;

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

− впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

− оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

− загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, пути эвакуации, подвальные помещения строительными и другими материалами;

− вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки (в том числе пиво и другие слабоалкогольные напитки), а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

− находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без письменного разрешения заведующей или заместителя заведующей по безопасности.

7.9. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

− нарушать настоящее Положение;

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

− отправлять ребенка в детский сад одного, оставлять ребенка в раздевалке без присмотра взрослого или с посторонними лицами;

− оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

− впускать в здание и на территорию детского сада подозрительных лиц;

− входить в детский сад через запасные входы;

− нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей, Правила посещения ДОУ;

− гулять с детьми на территории дошкольного учреждения после того, как забрали ребенка от воспитателя;

− заезжать на территорию детского сада на личном автомобиле;

− заходить в детский сад в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

− заходить в детский сад с домашними животными, а также со спиртными напитками;

− кататься на роликах, велосипедах, самокатах, скейтбордах, санках, коньках и других травмоопасных средствах передвижения;

− производить фотографирование, видеосъемку без согласования с заведующим ДОУ (за исключением организованных массовых мероприятий).

8. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ В СЛУЧАЕ

НЕСАНКЦИОННИРОВАННОГО ПРОНИКНОВЕНИЯ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ

НА ТЕРРИТОРИЮ ИЛИ В ЗДАНИЕ МБДОУ д/с №32

8.1. В случае несанкционированного проникновения посторонних лиц на территорию или в здание ДОУ дежурный администратор или сотрудник охраны, а в ночное время, выходные и праздничные дни сотрудник охраны с помощью брелока или кнопки экстренного вызова вызывает службу оперативного реагирования на сигнал «Тревога». Услуги по экстренному реагированию оказываются Федеральным государственным казенным учреждением «Управление вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации по Ростовской области»

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Лица, нарушившие требования настоящего Положения, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Лица, совершившие на объекте (территории) преступление или административное правонарушение, представляющие собой противоправное деяние, влекущее уголовную или административную ответственность, могут быть задержаны на месте правонарушения до прибытия сотрудников правоохранительных органов.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение о пропускном и внутрибъектовом режимах является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников, согласовывается с Советом родителей и утверждается приказом заведующего ДОУ.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Положение о пропускном и внутриобъектовом режима в ДОУ принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МБДОУ д/с № 32

**ЖУРНАЛ**

**регистрации посетителей МБДОУ «Детский сад №32»**

В журнал записываются все лица, не являющиеся работниками ДОУ, либо родителями (законными представителями) воспитанников МБДОУ д/с №32.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| .№ п/п | Дата и время прибытия посетителя | ФИО посетителя | Наличия документа, удостоверяющего личность посетителя личности | К кому прибыл посетитель | Время убытия посетителя |
|  | 1 сентября 2022 г. |  |  |  |  |
| 1. | 10.00 | Иванов Дмитрий ПетровичПетрович | Паспорт 6008 №111222 | Зам. по ВМР Ненашкина А.А. | 11.15 |
| 2. | 10.20 | Феоктистов Владимир Иванович Иосифович | Паспорт 6000 №333444 | ЗаведующийСтребкова В.И. | 10.35 |

Ответственный за ведение Журнала сотрудник охраны или дежурный администратор.

Приложение № 2

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МБДОУ д/с № 32

**Журнал регистрации автотранспорта, въезжающего на территорию МБДОУ «Детский сад №32»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № записи | Дата | Марка и гос № автомобиля | ФИО водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль | Документ, удостоверяющий личность водителя | Цель приезда | Время въезда в ДОУ | Время выезда из ОУ | Подпись охранника (вахтера) | Результаты осмотра (примечание) |
|  | 01.09.22 | Газель А111АА | Петров И.И. ООО «Ромашка» | ВУ серия № | Доставка продуктов (хлеб) | 06.00 | 06.20 | Иванов |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Ответственный за ведение Журнала сотрудник охраны.

Приложение № 3

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МБДОУ д/с № 32

ПРОПУСК НА ВЫНОС (ВЫВОЗ) МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ,

ПРИНАДЛЕЖАЩИХ МБДОУ «Детский сад №32»

МАТЕРИАЛЬНЫЙ ПРОПУСК N\_\_\_\_\_\_\_\_ на вынос (вывоз) материальных ценностей (наименование организации) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Основание на вынос (вывоз) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование материальных ценностей | Зав./инв. номер | Количество материальных ценностей (прописью) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Приложение № 4

к Положению о пропускном и внутриобъектовом режимах

в МБДОУ д/с № 32

РОДИТЕЛЬСКОЕ СОБРАНИЕ (МЕРОПРИЯТИЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата Время Место

СПИСОК родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_\_\_\_ группы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Примечание |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Воспитатель группы № \_\_\_\_\_\_\_: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 Подпись ФИО

\* Разрешение на посещение дает заведующий ДОУ