

ПРИНЯТО:

на общем собрании

работников

Протокол № 3

от «03» 06 2014г.



Г.В. Тимашева

Приказ № 107 от 03.06.2014

**Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
в МАДОУ «Детский сад № 66»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Постановления Правительства РФ №1006 от 02.08.2019г. «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Цель настоящего положения - обеспечение надлежащего порядка работы и создание безопасных условий для воспитанников, их родителей и сотрудников МАДОУ «Детский сад № 66» (далее – Учреждение), а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей, иных нарушений общественного порядка.

1.3. Контрольно-пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок пропуска воспитанников, их родителей и сотрудников учреждения, граждан в здание учреждения, въезда на территорию учреждения автотранспорта, проноса (провоза) материальных ценностей на территорию или с территории учреждения.

1.4. Обязанности по организации и контролю пропускного режима возлагаются на заведующего Учреждения и его заместителя по АХЧ.

Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на работников Учреждения, выполняющих обязанности дежурного администратора.

Ответственность за соблюдение сотрудниками пропускного режима возлагается на администрацию Учреждения.

Ответственность за соблюдение родителями (законными представителями) и воспитанниками пропускного режима возлагается на воспитателей.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом настоящее Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания.

2. Режим работы учреждения.

2.1. Учреждение работает по пятидневной рабочей неделе с выходными днями в субботу и воскресенье.

2.2. Режим работы с 7.00 до 19.00 часов.

2.3. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни вход в учреждение разрешён только в сопровождении администрации учреждения.

3. Порядок осуществления пропускного режима

3.1. Территория и входы в здания Учреждения находятся под видеонаблюдением.

Охрану учреждения осуществляет частная охранная организация.

Контроль за входом в здание и на территорию учреждения осуществляет сотрудник частной охранной организации. Пост сотрудника частной охранной организации оборудован КТС и метало детектором.

3.2. Проход в здание Учреждения осуществляется через основные вход здания. Проход в здание Учреждения воспитанников с родителями (законными представителями) осуществляется через основной вход в здание. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

3.3. Пропускной режим для работников.

3.3.1. Работники Учреждения допускаются в соответствии списков, заверенным печатью и подписью заведующего Учреждения.

3.3.2. Работники Учреждения могут проходить и находиться в помещениях Учреждения в рабочие дни согласно режима работы, а также в другое время в случаях проведения запланированных мероприятий с воспитанниками и их родителями (законными представителями).

3.4. Пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей).

3.4.1. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в сопровождении их родителей (законных представителей) по пропускам или списку воспитанников.

3.4.2. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в Учреждение не допускаются.

3.4.3. Воспитанники в сопровождении родителей проходят в здание учреждения свободно при предъявлении пропуска частному охраннику.

3.4.4. Приём детей в утреннее время ведётся с 7.00 до 8.45.

3.4.5. Выход воспитанников из учреждения на прогулку и занятия физкультурой осуществляется организованно и в сопровождении педагога.

3.4.6. Выход воспитанников из учреждения на экскурсии, походы осуществляется после инструктажа, регистрации в журнале по технике безопасности и в сопровождении педагога.

Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания Учреждения без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен.

3.4.7. Передача детей в вечернее время осуществляется с 17.00-19.00 лично воспитателем группы строго родителям либо доверенным лицам.

3.4.8. За входом и выходом родителей воспитанников в учреждение контроль осуществляет частный охранник.

3.4.9. Воспитанники учреждения, их родители не имеют права находиться в здании учреждения и на её территории после 19.00 без присутствия педагогических работников.

3.4.10. Вход в учреждение родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен. Сотрудники учреждения и частный охранник обязаны выяснить цель их прихода.

3.4.11. С педагогами родители (законные представители) встречаются после учебно-воспитательных мероприятий или в экстренных случаях во время перерыва между занятиями (мероприятиями).

Для встречи с воспитателями или администрацией Учреждения родители (законные представители) сообщают частному охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или сотрудника, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу, в которой он обучается, записываются в «Журнале учета посетителей».

3.4.12. Родители (законные представители) не допускаются в учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При экстренной необходимости частный охранник имеет право досмотреть ручную кладь и воспользоваться метало детектором.

3.5. Пропускной режим для посетителей.

3.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность, с разрешения заведующего, заместителя заведующего с записью в «Журнале учета посетителей».

3.5.2. Запрещен вход в Учреждение любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения. В случае

возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, частный охранник действует по указанию заведующего Учреждения, его заместителя. При выходе ситуации из-под контроля используется «кнопка тревожной сигнализации».

Частный охранник может досмотреть содержание сумок посетителей с их согласия с целью недопущения пожаров, отравлений, случаев хищения.

3.5.3. При проведении собраний, конференций, праздничных и других мероприятий допуск лиц в здания Учреждения может быть осуществлен по спискам, подписанным заведующим или заместителем заведующего по АХЧ. Приглашенные в сопровождении организаторов мероприятий (из числа сотрудников Учреждения) проводятся в соответствующие помещения. Воспитатели, специалисты обязаны заранее предупредить дежурных работников о времени запланированных встреч, а также о времени и месте мероприятия.

3.5.4. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности.

В случае не запланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), других посетителей, частный охранник выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации и в сопровождении сотрудника учреждения.

3.6. Пропускной режим для ремонтно-строительных организаций

3.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации, на основании заключенного договора и предоставленных списков заведующий учреждением издает приказ о допуске рабочих в учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

3.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не зарегистрированные на территории Российской Федерации.

3.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в учреждении на время проведения ремонтных работ.

3.7. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, любой сотрудник Учреждения действует согласно разработанной инструкции.

3.8. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения частный охранник действует по инструкции.

При выходе ситуации из-под контроля используется «кнопка тревожной сигнализации».

3.9. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации запрещены.

3.10. Вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме сотовых телефонов и пейджеров), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения.

4. Вывоз/вынос материальных ценностей

4.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на заместителя заведующего по хозяйственной части Учреждения.

4.2. Основанием для вноса/ ввоза, выноса/вывоза материальных ценностей, оборудования, строительных материалов за пределы Учреждения является материальный пропуск (накладная) установленного образца за подписью заведующего Учреждения. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.

4.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание Учреждения.

4.4. Запрещается вносить в здание Учреждения огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

4.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у сотрудников Учреждения, находящихся на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания Учреждения, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.

5. Порядок допуска автотранспорта

5.1. Автотранспорт предприятий, осуществляющий доставку грузов, допускается на территорию Учреждения на основании списка автотранспорта утвержденного заведующим Учреждения или, в исключительных случаях, по его устному указанию.

5.2. Личные автомобили работников Учреждения и посетителей на территорию Учреждения не допускаются.

5.3. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией Учреждения.

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

6.1. Пропускной режим в Учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

6.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению дежурного администратора.

6.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный администратор немедленно ставит в известность руководство Учреждения.

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

7. В здании и на территории образовательного учреждения **запрещается:**

- курить; (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст.6);
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами; колющие и режущие предметы; взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики; электрошокеры; медицинские препараты; наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды; легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо с участием обучающихся, воспитанников;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

8. Внутриобъектовый режим

Внутриобъектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, воспитанников и посетителей Учреждения, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

8.1. В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено с 06.30 до 19.30. после указанного времени помещения Учреждения сдаются под охрану специализированной организацией

8.2. При сдаче помещений на охрану, дежурный администратор обязан убедиться в готовности помещений к сдаче. В помещениях должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены электроприборы.

8.3. По окончании рабочего дня лицо, ответственное за помещение, обязано убедиться в отсутствии в помещении других лиц, а также в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, освещение, обесточены электроприборы и техническая аппаратура. Убирает в запираемые шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место. После чего помещение закрывается на замок. Ключ вешается в ящик-ключницу.

8.4. Сотрудники Учреждения несут ответственность за подготовку помещений к сдаче под охрану.

8.5. От всех помещений Учреждения должно быть два комплекта ключей: рабочий, запасный.

- Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся в запираемом шкафе – ключнице.

- Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у зам.зав. по АХР.

8.6. Если при вскрытии обнаружены повреждения или признаки, указывающие на возможное проникновение в охраняемое помещение, об этом незамедлительно ставится в известность заведующий и заместитель заведующего по АХР.

8.7. Сотрудникам Учреждения запрещается:

- пользоваться компьютерами, оргтехникой, техническим оборудованием, средствами связи, материалами и информационными ресурсами Учреждения 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);

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

- оставлять открытыми окна и двери без присмотра;

- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;

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

- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией Учреждения;

- выносить из помещений мебель, оборудование, оргтехнику и т.п. без согласования с заместителем заведующего по хозяйственной части и разрешения заведующего Учреждения;

- находиться в помещениях Учреждения без служебной необходимости во вне рабочее время;

- использовать аудио и видеозаписывающую аппаратуру в помещениях Учреждения без согласования с заведующим Учреждения;

- проводить на территорию Учреждения посторонних лиц, не связанных с деятельностью Учреждения;

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

- устраивать мероприятия с употреблением алкогольных напитков.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 324087357327968961775297076797709129534246061671

Владелец Тимашева Галина Валентиновна

Действителен с 02.10.2024 по 02.10.2025