

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 137 города Пензы «Веснушки»**

УТВЕРЖДАЮ
Заведующая МБДОУ № 137
города Пензы
_____ С.В. Петрунина
« 01 » января 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО и ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО
РЕЖИМА
в МБДОУ – детский сад №137 города Пензы
в филиале №1 МБДОУ №137 города Пензы «Золотой ключик»
в филиале №2 МБДОУ №137 города Пензы «Жемчужинка»
(наименование образовательной организации)**

Пенза

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», Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении учащихся (воспитанников), представителей воспитанников, педагогических работников и технического персонала, посетителей образовательного учреждения.

Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников, представителей воспитанников, педагогического, технического персонала, посетителей в здание образовательного учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и проноса посторонних запрещенных предметов и веществ на территорию и в здания образовательного учреждения.

Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и комплексной безопасности образовательного учреждения (антитеррористической, пожарной).

Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующей образовательного учреждения. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заведующую, заместителя заведующего, начальника хозяйственного, завхоза (круглосуточно), а его непосредственное выполнение - на сотрудника охраны частной охранной организации, сторожей.

Ответственное лицо за организацию, обеспечение и контроль пропускного и внутриобъектового режима на территории учреждения и в здании назначается приказом заведующей образовательного учреждения.

Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и лиц, сопровождающих учащихся - в части их касающихся. Данное положение доводится до всего педагогического и технического персонала образовательного учреждения, сотрудников охраны.

1.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время частная охранная организация в рабочие дни (с 7 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин.).

В ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами с 7 ч. 00 мин. по 19 ч. 00 мин.

Для обеспечения пропускного режима устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) на центральном входе в каждое учреждение образования.

Пропускной режим в учебное время осуществляется сотрудниками охраны: частной охранной организацией, сторожами образовательного учреждения.

Сотрудник охраны осуществляет пропускной режим на основании списков педагогического и технического персонала, воспитанников.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

2.1. Прием воспитанников, работников и посетителей в детский сад.

Для обеспечения пропускного режима пропуск воспитанников, педагогического и технического персонала, посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный (основной) вход, а в отдельных случаях через запасные выходы.

Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующей, заместителя заведующей, начальника хоз.отдела, завхоза при их отсутствии - сотрудники Детского сада - по поручению заведующей. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее. Категорически запрещён неконтролируемый проход лиц через запасные выходы (ворота).

Обучающиеся допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время, согласно утвержденным спискам заведующей образовательного учреждения, списков воспитанников.

Сотрудники образовательного учреждения допускаются в здание учреждения по записи в журнале регистрации посетителей или спискам сотрудников, утвержденным руководителем учреждения или при предъявлении удостоверения личности.

Вход воспитанников в детский сад осуществляется в сопровождении родителей по спискам воспитанников утвержденных заведующей с 7 ч.00 мин. по 19 ч. 00 мин.

В остальное время воспитанники пропускаются в образовательное учреждение по спискам утвержденных заведующей или заместителем заведующей.

Родители (законные представители) могут быть допущены в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность в неуточное время или время, указанное сотрудниками

образовательного учреждения с обязательной регистрацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения) и проверки наличия фамилии ребенка в списках групп.

Посещение родителями культурно-массовых – мероприятий (родительские собрания, утренники) осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем при необходимости предъявлением родителями сотруднику охраны (частному охраннику, сторожу, дежурному администратору) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

В исключительных случаях родители (законные представители) допускаются в здание образовательного учреждения и во время занятий, но только после согласования своего посещения с администрацией учреждения образования (воспитателем).

В остальных случаях родители (законные представители) по всем вопросам, связанным с обучением и воспитанием своего ребенка могут обратиться к педагогическим работникам образовательного учреждения в рабочие дни или установленные дни для приема, либо во время, определенное по взаимной договоренности.

Родители (законные представители) при проходе в здание учреждения в любом случае называют сотруднику охраны свои фамилию, имя, отчество, фамилию своего ребенка, группу, в котором он воспитывается, и указывают лицо, к которому идут.

Проход родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность только на территорию учреждения образования.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогический персонал передает сотруднику охраны списки посетителей, заверенные их подписью. Проход посетителей на данные мероприятия осуществляется при необходимости с предъявлением сотруднику охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Должностные лица учреждения образования, педагогические работники, ответственные за проведение мероприятий (родительские собрания, утренники) обязаны предупредить сотрудника охраны о дате, времени, месте проведения мероприятия.

Пропуск посетителей в здание учреждения образования во время проведения учебных занятий допускается только с разрешения заведующей.

Передвижение посетителей по зданию образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника учреждения.

Лица, не связанные с образовательного процессом посещающие учреждение образования по служебной необходимости, пропускаются по предъявлению документа удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем, а в его отсутствие с заместителем (лицом, исполняющим

обязанности) с записью в журнале регистрации посетителей и перемещаются по территории в сопровождении сотрудника учреждения.

Представители средств массовой информации допускаются на территорию учреждения образования на общих основаниях и перемещаются по зданию и территории в сопровождении представителей администрации учреждения.

При выполнении в образовательном учреждении строительных работ и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной строительной организации, согласованному с заведующей, заместителем заведующей, начальником хоз.отдела, завхозом и в случае необходимости с обязательным уведомлением территориального подразделения полиции. В письменном виде информируются сотрудники ЧОО, оказывающие охранные услуги учреждению образования, о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется список лиц проводящих работы, список задействованных транспортных средств. Производство работ осуществляется под контролем начальника хоз.отдела, завхоза..

Техническому персоналу образовательного учреждения разрешено находиться в здании учреждения в рабочие дни в период с 8 ч. 00 мин. по 17 ч. 00 мин.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в образовательное учреждение только руководящий состав учреждения.

В случае прихода посетителя в неустановленное (несогласованное предварительно) время, сотрудник охраны выясняет личность пришедшего, цель визита и пропускает его в учреждение только с разрешения заведующей, заместителя заведующей, начальника хоз.отдела, завхоза, лица ответственные по поручению заведующей.

Пропуск посетителей в здание образовательного учреждения во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующей, заместителя заведующей образовательного учреждения.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). После записи его данных в журнале регистрации, посетитель перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Запрещается пропускать в учреждение образования любых посетителей в случае их отказа назвать себя, представить документы, удостоверяющие личность или объяснить цель посещения.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания учебной смены и рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Примечание. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 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**.

2.3. Пропуск автотранспорта

Въезд на территорию учреждения и парковка на территории частных автомашин запрещен (за исключением автомашин сотрудников).

Допуск автотранспортных средств на территорию осуществляется только с разрешения заведующей, заместителя заведующей, начальника хоз.отдела, завхоза.

При необходимости осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед въездными воротами (шлагбаумом).

Приказом заведующей образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения. Въезд автотранспорта, не предусмотренного списком, разрешается только с письменного разрешения заведующей, заместителя заведующей, начальника хоз.отдела, завхоза (а в их отсутствие ответственного по поручению заведующей).

Парковка автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты питания осуществляется с запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем начальника хоз.отдела, завхоза (либо назначенного сотрудника).

Автотранспорт аварийных бригад, экстренных служб, правоохранительных органов допускается на территорию образовательного учреждения беспрепятственно, с немедленным докладом заведующей, заместителя заведующей, начальнику хоз.отдела, завхоза.

Автотранспорт, прибывающий на территорию для вывоза бытовых отходов (металлолома, макулатуры и др.) допускается по графику вывоза или заявке начальника хоз.отдела, завхоза и с разрешения заведующей, заместителя заведующей.

При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории.

В выходные, праздничные дни и ночное время допуск автотранспорта на территорию осуществляется с письменного разрешения заведующей или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом

ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом заведующей образовательного учреждения.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующей учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных (вызывающих подозрение) транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, ответственный за пропускной режим сотрудник информирует руководителя образовательного учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган полиции.

Данные о въезжающем на территорию (выезжающем с территории) образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N	Дата	Марка	Гос. номер	ФИО водителя	Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда на территорию ОУ	Время въезда в ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)

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.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

В целях обеспечения должного качества организации и хода и образовательного процесса, соблюдения режима работы и правил внутреннего трудового распорядка из числа администрации образовательного учреждения и педагогических работников назначаются в соответствии с графиком.

В соответствии с режимом работы и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения находиться в здании образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам в период с 7 ч. 00 мин по 19 ч. 00 мин в соответствии с режимом работы структурного положения ДОУ;

- работникам образовательного учреждения в период с 7 ч. 00 мин по 19 ч. 00 мин, согласно графика и штатного расписания.

Вход в здание образовательного учреждения открывается с 7 ч. 00 мин., закрывается с 19 ч. 00 мин. Пребывание в здании образовательного учреждения после 19 ч. 00 мин. часов допускается только с разрешения заведующей образовательного учреждения (заведующей, заместителя заведующей).

Время прихода и ухода сотрудников в здание образовательного учреждения осуществляется по таблицу рабочего времени.

Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту охраны и начальника хоз.отдела, завхоза. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, выходы в чердачное помещение должны быть закрыты и открываться с разрешения заведующей, заместителя заведующей, начальника хоз.отдела, завхоза или ответственного по поручению заведующей. Список лиц, уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается заведующей, заместителя заведующей. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом открывшим их. По окончании мероприятия двери. Ключи от запасных выходов должны находиться: первый комплект в установленном месте на посту охраны; второй у начальника хоз.отдела, завхоза.

Покидая служебное помещение сотрудники учреждения образования должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

По окончании работы учреждения образования, после ухода всех сотрудников, в период с 19-00 часов сотрудники охраны производят внутренний обход территории образовательного учреждения и осмотр внутренних помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних взрывоопасных и подозрительных предметов. В нерабочее время обход осуществляется каждые 4 часа в сутки.

Помещения образовательного учреждения принимаются сотрудниками охраны под охрану. При приеме данных помещений под охрану сотрудник охраны в присутствии ответственного за указанное помещение лица, убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключено освещение, обесточены все электроприборы. После этого помещение закрывается на замок. В «Журнале контроля (осмотров) состояния объекта и дистанционного контроля несения службы» делается запись о времени приема помещения под охрану, кем сдано. Запасные ключи от сданных под охрану помещений хранятся в

специальном шкафу на посту охраны. Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности. Сотрудники охраны не несут ответственности за помещения, не сданные в установленном порядке под охрану.

В целях соблюдения правил пожарной безопасности педагогический, технический персонал, учащиеся, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения образования.

В здании и на территории учреждения образования запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к возгоранию или взрыву;
- проносить и использовать запрещенные к проносу на территорию учреждения образования, запрещенные вещества и предметы.

4. Обязанности и права сотрудников охраны при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. 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, системы видеонаблюдения, системы оповещения и управления эвакуацией, 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.

4.2. На посту охраны должны быть

- Телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации.
- Порядок оповещения при возникновении чрезвычайных ситуаций техногенного характера (пожара, затопления, аварии), угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей территории; инструкция по действиям руководителей и сотрудников образовательного учреждения при возникновении угроз террористического характера в здании учреждения и на прилегающей к ней территории; инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации; техническими средствами охраны, системой видеонаблюдения.
- Телефоны дежурных служб правоохранительных органов, экстренных служб, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

4.3. Сотрудник охраны обязан

- Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением.
- Перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, 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 в дежурную часть ЧОО, отвечающему за антитеррористическую безопасность, заведующей, заместителю заведующей, начальнику хоз.отдела, завхозу образовательного учреждения.
- Обеспечить постоянный контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей к нему местности, в том числе посредством наружных камер видеонаблюдения, установленных по периметру образовательного учреждения.
- Производить обход территории образовательного учреждения, согласно установленному графику обходов, но не реже чем 1 раз в день: перед началом рабочего дня, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.
- Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопки экстренного вызова сотрудников полиции, группы быстрого реагирования ЧОО, дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы») подать сигнал правоохранительным органам, вызвать сотрудников полиции, экстренных служб.
- При обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы»); подать сигнал правоохранительным органам; вызвать сотрудников полиции и экстренных служб и действовать согласно инструкции.
- В случае прибытия лиц для проверки несения службы, сотрудник охраны, обязан проинформировать вышестоящее руководство и действовать согласно инструкции.

4.4. Сотрудник охраны имеет право

- Требовать от учащихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима.
- Для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.
- В случае возникновения внештатных ситуаций, в том числе техногенного характера информировать дежурного ЕДДС г. Пензы «Служба 05» МКУ «Управление ГОЧС г. Пензы», вызывать сотрудников полиции.

4.5. Сотруднику охраны запрещается

- Покидать пост без разрешения руководителя образовательного учреждения.
- Допускать на объект посторонних лиц, автотранспорт с нарушением установленных правил.
- Разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны.
- На рабочем месте употреблять запрещенные вещества и предметы.

5. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

5.1 Заведующей, заместителя заведующей учреждения, начальник хоз.отдела, завхоз обязан

- Издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
- Определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима.
- Осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

5.2 Специалист по АХР (АХЧ) учреждения образования обязан

- Обеспечить исправное состояние видеонаблюдения.
- Обеспечить рабочее состояние системы освещения.
- Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.
- Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации.
- Осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.

5.3 Сотрудники образовательного учреждения обязаны

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- В случае посещения образовательного учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени нахождения на территории или в здании.
- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории образовательного учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);
- В ходе общения с родителями (законными представителями) или посетителями выяснить следующую информацию: фамилию, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребенка, родителями (представителями) которого они являются, номер группы в которых обучается, информацию о воспитателе , назвать цель визита, договоренность о встрече (дата, время).

5.4 Родители (законные представители) обучающихся обязаны

- Соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка.
- Предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра.
- Предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).