

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ детский сад
№16 «Рябинка»
20 10 г.



ПОЛОЖЕНИЕ **о пропускном и внутриобъектовом режиме в** **Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении** **детский сад №16 «Рябинка»**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями, изложенными в нормативных документах отдела Министерства образования и молодежной политики Свердловской области по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МАДОУ детский сад №16 «Рябинка» (далее по тексту Учреждение), въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

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

1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждением возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на работников Учреждения по обеспечению охраны Учреждения, осуществляющих охранные функции на объекте и здании. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на обученных ответственных лиц и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6. Ответственные лица за пропускной режим, при входе в здание регистрируются в специальном журнале, который находится у них, что обеспечивает лишение возможности проникновения посторонних лиц. (в установленном месте, и оснащаются пакетом документов по организации

пропускного и внутриобъектового режимов, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешением заведующего Учреждением, лицами, на которое в соответствии с приказом заведующего Учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – с разрешения лиц временно их замещающих.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при реконструкции действующих помещений согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание Учреждения и выход из нее осуществляются только через центральный вход обозначенный №1.

При необходимости в раздел включается пункт с расписанием открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию.

2.2. Воспитанники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием время по спискам групп. Воспитанники, прибывшие вне установленного времени, допускаются в Учреждение с разрешения заведующего либо дежурного администратора.

2.3. Массовый пропуск воспитанников в здание Учреждения осуществляется до начала образовательной деятельности с 7.00 и с 16.00 до 19.00. В период проведения образовательной деятельности воспитанники допускаются в Учреждение с разрешения лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, или дежурного администратора.

2.4. Сотрудники Учреждения допускаются в здание имея персональный ключ доступа с его нумерацией.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию Заведующий Учреждением, лицо, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по Учреждению. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают назначенному приказом дежурному списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью Учреждения. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.7. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в приемных помещениях групповой ячейки либо, в вестибюле с разрешения заведующего Учреждением или лица, на которое в соответствии возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.8. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность по согласованию с заведующим, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

2.10. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения 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 Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

Данный перечень документов может быть расширен или сокращен в зависимости от спецификации охраняемого объекта.

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

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения на её территории.

3.2. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-вспомогательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные 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.
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных;

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

3.3. Все помещения Учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным заведующим спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся заведующего и ответственных лиц, из числа назначенных заведующим.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждением или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской

помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств работник по обеспечению охраны Учреждения предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории Учреждения.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории Учреждения.

4.6. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники по обеспечению охраны Учреждения руководствуются указаниями заведующего Учреждением или лица, на которое в соответствии с приказом Учреждения 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 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом Учреждения возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра работником по обеспечению охраны образовательных организаций исключающего пронос запрещенных предметов.

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

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов работник по обеспечению охраны образовательных организаций вызывает дежурного администратора, и действуют согласно требованиям своей должностной инструкции.