

Согласовано
Председатель профкома
_____ Капша Т.Г.

« _____ » _____ 2018г.

Утверждаю
заведующий МБДОУ «ДС ОВ
«Улыбка» п. Ханымей

_____ О.А. Чепелева
Приказ № _____ от _____ 2018г.

**Положение
об организации контрольно-пропускного режима
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении « Детский сад
общеразвивающего вида «Улыбка»
п. Ханымей Пуровского района**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Постановлением Правительства РФ от 07.10.2017 г. №1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов».

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливается заведующей детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующей по АХР, а непосредственное выполнение на вахтеров (сторожей).

II. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Охрана здания детского сада осуществляется круглосуточно:

- вахтером по графику дежурств: с 06.30 до 18.30; перерыв на обед с 11.30 до 12.42, на период обеденного перерыва вахтеров, за антитеррористическую защищенность отвечают обученные сотрудники назначенные приказом заведующего ДОУ;
- сторожем (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

Местом для работы вахтеров (сторожей) определён вход в ДОУ. Порядок работы и обязанности определены соответствующими инструкциями ДОУ.

Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- Работникам с 06.30 до 18.30.
- Воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 – 08.30 и 17.00 – 18.30 без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей; В остальное время родителей пропускают в ДОУ по предъявлению документа удостоверяющего личность 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). Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
- Посетителям с 08.00 до 18.00 по предъявлению документа удостоверяющего личность 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 окончания времени, отведенного для входа воспитанников или их выхода, вахтер

обязан произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем и руководителем с предъявлением родителями вахтеру (сторожу) документа удостоверяющего личность без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади вахтер ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа - вызывается заместитель заведующего по АХР ДООУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заместителю заведующего по АХР посетитель не допускается в ДООУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ вахтер либо заместитель заведующего по АХР, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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. Для исключения прохода посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа на входах в детский сад установлен домофон для связи с вахтером.

У вахтера (сторожа) на рабочем месте имеется:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

Вход в здание ДООУ осуществляется через:

- Центральный вход;
- Через вход групп.

2.4. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 18.30- до 06.30, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР.

2.5. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с заявки

заместителя заведующего по АХР на требуемые работы.

2.6. Пропуск автотранспорта.

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в Журнале регистрации автотранспорта лицом ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ДООУ.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию ДООУ и груза производится перед воротами. Вахтер контролирует обстановку по монитору видеонаблюдения при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

После прохождения регистрации машина въезжает на территорию учреждения, ворота следом закрываются. По окончании отгрузки – автотранспорт выпускает ответственный за пропуск автотранспорта и закрывает ворота.

Стоянка личного транспорта преподавательского и технического персонала ДООУ на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДООУ запрещается.

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

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

Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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.

2.6. Регулярно проводятся плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств, содержания запасных выходов.

III. Задачи контрольно-пропускного режима

Задачами контрольно-пропускного режима в детском саду являются:

- Исключение несанкционированного доступа лиц в ДОУ;
- Обеспечение контроля за массовым входом и выходом родителей (законных представителей) и воспитанников и сотрудников детского сада;
- Исключение несанкционированного въезда, размещения автотранспорта на территории детского сада;
- Выявление признаков подготовки или проведения возможных террористических актов.

IV. Права и обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

4.1. Заведующий обязан:

- Издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- Вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- Определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- Оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, вахтеров (сторожей).

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан обеспечить:

- Свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- Исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, чердачных люков, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Рабочее состояние систем освещения и системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации в детском саду;
- Свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- Контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Вахтер обязан:

- Знать 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;
- Знать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- Знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
- Перед заступлением на смену 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 выявленных недостатках заместителю заведующего по АХР образовательного учреждения;
- Осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- 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, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- Производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед выходом детей на прогулку, во время пересмены и перед приходом родителей, 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 вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- В случае прибытия лиц для проверки, вахтер (сторож), убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект после информирования руководителя учреждения и отвечает на поставленные вопросы.
- Принимать по домофону решение о допуске в детский сад родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции.
- Изучать документ, удостоверяющий личность посетителя, выясняют цель визита и лицо, к которому пришли; фиксируют эту информацию, а также время визита в журнале регистрации посетителей; по окончании визита посетителя отмечают в журнале время выхода посетителя из детского сада.
- Осуществлять контроль допуска въезда автотранспорта на территорию автотранспорта с продуктами питания, товарами или спецтранспорта только по разрешению заместителя заведующей по административно-хозяйственной работе с фиксацией в журнале регистрационного номера машины, товарной накладной или наряда на работу, времени работы, документов водителя и работников, удостоверяющих их личность.
- Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДООУ осуществляется только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

4.4. Сторожа обязаны:

- Знать 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;
- Знать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- Знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

- Перед заступлением на смену 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 выявленных недостатках заместителю заведующего по АХР образовательного учреждения;

- Обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;

- 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 подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- Проводить обход территории здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

- Закрывать окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, закрыть помещения.

- При необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- Исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством).

- В случае прибытия лиц для проверки, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект после информирования руководителя учреждения и отвечает на поставленные вопросы.

4.5. Дворник обязан:

- Проводить обход территории ДООУ с целью своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций;

- При необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

4.6. Работники ДООУ обязаны:

- Осуществлять контроль пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;

- Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;

- Педагогический состав прибывая на свои рабочие места, (перед приемом

детей) проверяет группу, кабинеты, территорию прогулочных площадок (место проведения занятия), на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов. Особое внимание уделяется проверке безопасности содержания мест проведения занятий, прогулок (групповые помещения, кабинеты, музыкальный зал, спортивный зал).

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- Приводить и забирать детей лично;
- Входить или выходить в ДОУ только через центральный или групповой входы;

4.8. Посетители обязаны:

- Представиться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- После достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- Не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.

4.9. Права работников ДОУ:

- Требовать от воспитанников, 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;
- Применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя («Закон РФ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации») и вызывать милицию.

4.10. Работникам ДОУ запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- Оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота;
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- Находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни;
- Входить в здание ДОУ через запасные выходы.

4.11. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- Входить в здание ДОУ через запасные выходы.

4.12. Вахтерам (сторожам) запрещается:

- Покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- 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 вещества, психотропные и токсические вещества.

V. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима:

5.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- За невыполнение требований Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- Халатное отношение к имуществу ДООУ.

5.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- За невыполнение требований Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- Нарушение условий договора с ДООУ;
- Халатное отношение к имуществу ДООУ.