

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Ненецкого автономного округа
«Детский сад с Ома»

Согласовано: Председатель СТК <i>Канюкова</i> ЕВ Канюкова / от 10 сентября 2019г.	Принято: Общее собрание трудоого коллектива от 10 сентября 2019г.	Утверждено: Заведующий ГБДОУ НАО «Детский сад с Ома» <i>МВ Чупрова</i> / Приказ № 33 от 10 сентября 2019г.
--	--	---

**Положение об организации контрольно-пропускного и
внутриобъектового режима в ГБДОУ НАО «Детский сад с Ома»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (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", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", ст.13 Федерального закона «О полиции», Постановления Правительства от 02 августа 2019 года № 1106 «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)» .

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Ненецкого автономного округа «Детский сад с Ома» (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и 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 режим устанавливается в целях выполнения организационных, правовых и иных мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и по обеспечению

антитеррористической защищенности ДОУ. Данное Положение доводится до всех педагогов и сотрудников ДОУ.

1.5. Пропускной режим ДОУ организует заведующий организации. Ответственность за обеспечение антитеррористической защищенности ДОУ возлагается на руководителя. Непосредственная ответственность за обеспечение пропускного режима, антитеррористическую защищенность при организации пропускного и внутриобъектового режима, при повседневной деятельности и в дни организации и проведении массовых и зрелищных мероприятий, возлагается на специально назначенных по приказу должностных лиц ДОУ.

1.6. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом заведующий хозяйством.

1.7. Пропускной режим в рабочее (дневное) время осуществляется дежурным администратором, в вечернее и ночное время – сторожем.

1.8. Пропускной режим на территорию ДОУ обеспечивается следующими мероприятиями:

- назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий пропускного и внутриобъектового режима, по обеспечению антитеррористической защищенности;
- организацией охраны территории ДОУ и самого ДОУ;
- оснащение территории ДОУ и помещений инженерными и техническими средствами и средствами охраны: системами видеонаблюдения, обеспечивающими круглосуточную видеофиксацию, оборудование системами контроля электронного доступа, оповещения и управления эвакуацией работников, воспитанников и иных лиц, находящихся в ДОУ о потенциальной угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации.
- проведение с работниками ДОУ практических занятий и инструктажа о порядке действий при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;
- организацией четкого разграничения лиц, посещающих ДОУ. И установления порядка их пропуска на территорию ДОУ в служебное и в не рабочее время, а также установления особого порядка пропуска на территорию ДОУ при организации и проведении массовых и зрелищных мероприятий;
- введением системы электронных чипов (ключей) , пропусков разрешающих право входа на территорию и в здание. Определением порядка их учета, выдачи, замены, перерегистрации, возврата, уничтожения и защиты от подделок;
- определением перечня должностных лиц ДОУ, имеющих право давать разрешение на выдачу документов соответствующего вида, на право прохода на территорию ДОУ;
- определением порядка въезда (выезда) транспортных средств, на территорию ДОУ;

- определением перечня предметов и вещей, разрешенных для вноса (выноса) , ввоза (вывоза) на территорию и-в помещения ДООУ;
- тщательной разработкой должностных обязанностей лиц, задействованных в организации и обеспечении пропускного режима в ДООУ;
- разработкой необходимой служебной документации и её постоянным ведением в интересах персональной ответственности всех должностных лиц, обеспечивающих пропускной режим в ДООУ;
- постоянным, действенным и оперативным контролем за выполнением всех мероприятий пропускного режима;
- периодический обход и осмотр помещений;
- исключение бесконтрольного пребывания в ДООУ посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от ДООУ (территории);
- размещение в ДООУ наглядных пособий, содержащих информацию о правилах поведения в ДООУ, порядке действий работников, воспитанников и иных лиц, находящихся при обнаружении подозрительных лиц или предметов на территории, поступлении об угрозе совершения или о совершении террористических актов на территории, а также плана эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов безопасности, участкового;
- организация взаимодействия с территориальными органами безопасности и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации.

2. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ

2.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- работникам с 07.00 до 18.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.30 до 17.30; – посетителям с 9.00 до 17.00.

Ограничен доступ в ДООУ с понедельника по пятницу с 12.30 до 14.00

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется :

- родителями (законными представителями) через групповые двери;
- сотрудниками и посетителями через центральный вход после разговора с дежурным администратором

2.3. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту зданий осуществляется с письменного разрешения заведующего или завхоза с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00.

2.4. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций ;

2.5. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.6. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заведующего хозяйством.

2.7. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.8. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информации о посетителях заведующему.

2.9. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

2.10. Дети покидают ДОУ в сопровождении родителей или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документа, удостоверяющая личность).

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. 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; – осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

3.2. Заведующий хозяйством обязан: – обеспечивать: рабочее состояние системы освещения; свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.; рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации; осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Воспитатели обязаны: - осуществлять обход помещения перед работой с целью выявления нарушений правил безопасности; - осуществлять контроль за допуском родителей детей; - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средства связи подать сигнал заведующему или участковому.

3.4. Заведующий хозяйством обязан : – проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, – контролировать

соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ; – при необходимости (обнаружение 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.); – выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал заведующему или участковому.

3.5. Сторожа обязаны: – проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории; – при необходимости (обнаружение 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.); – выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, – исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза).

3.6. Работники ДОУ обязаны: – осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ; – проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); – следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: – приводить и забирать детей лично при предъявлении пропуска, а в случае отсутствия пропуска, паспорта родителей (законных представителей) или документа удостоверяющего их личность по спискам, заверенных подписью заведующего ДОУ либо по доверенности; – осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный и групповые входы; – при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ). В случае отсутствия документов, прибывших лиц допускать только с разрешения заведующего.

3.8. Посетители обязаны: – представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита; – после выполнения цели посещения выходить через центральный вход; – не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

4. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

4.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- нарушать инструкции по-пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, 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;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни (за исключением дежурных, назначенных приказом заведующего);

4.2. Родителям запрещается:

- нарушать настоящее положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- впускать в здание неизвестных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5. Участники образовательного процесса несут ответственность

5.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение настоящего положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОО