

ПРИНЯТО:
На общем собрании трудового коллектива
№ 1 от 09.01.2020
с учетом мнения родителей
(законных представителей)

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ № 157
 Л.В.Плужник
Приказ № 65-ОД от 09.01.2020



**Положение
об организации пропускного режима
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
г. Мурманска № 157**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано для муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска №157 в соответствии:

- с действующим законодательством.

-с Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации».

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 157 (далее – МБДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, работников МБДОУ, родителей (законных представителей) детей, посетителей.

1.3. Пропускной режим в МБДОУ осуществляется:

- в дневное время ежедневно с 6.00 до 18.00 дежурным администратором и дежурными работниками по МБДОУ согласно графика дежурства, составленного заместителем заведующей по АХР и утвержденному заведующей МБДОУ;

- в ночное время с 18.00 до 06.00 сторожами согласно графику рабочего времени;

- в выходные и праздничные дни производится сторожами согласно графику рабочего времени.

1.4. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию и в здание МБДОУ назначается заместитель заведующего по АХР Юханова Мария Михайловна согласно приказа заведующей Учреждением.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием детей, работников МБДОУ и посетителей.

2.1.1. Работники МБДОУ пропускаются на территорию и в помещения МБДОУ без предъявления документов и без фиксации в журнале регистрации посетителей.

2.1.2. Вход детей в МБДОУ осуществляется через центральный вход (или через дополнительные входы в группы) в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

2.1.3. В МБДОУ допускаются лица руководящего и инспектирующего состава, имеющего право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей. Список лиц руководящего и инспектирующего состава, имеющего право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей, утверждается приказом заведующей. О посещении делается отметка в журнале. Если проверка проводится в ночное и нерабочее время, сторожа обязаны поставить в известность заведующую МБДОУ.

2.1.4. Посторонние лица, посещающие МБДОУ по служебной необходимости,

2.1.4. Посторонние лица, посещающие МБДОУ по служебной необходимости,

с заведующей или дежурным администратором с записью в Журнале учета посетителей. Данные лица могут иметь при себе документы, подтверждающие право на посещение МБДОУ (приказ, предписание или распоряжение контролирующих органов о проведении проверки и т. п.).

2.1.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.1.6. В выходные и праздничные дни допуск работников МБДОУ и посетителей производится только с разрешения заведующей МБДОУ и на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.1.7. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей МБДОУ ответственного лица и представителя администрации МБДОУ.

2.1.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного по МБДОУ или работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.9. Приход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в МБДОУ и забирающих их домой, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.10. После окончания времени, отведенного для посещения детьми, дежурный по МБДОУ обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории МБДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства МБДОУ запрещается.

2.2. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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.

2.3.1. Приказом заведующей МБДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию МБДОУ. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа заведующей МБДОУ, проводится без регистрации.

2.3.2. Транспорт централизованных перевозок допускается на территорию МБДОУ на основании списков, заверенных приказом заведующей МБДОУ. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно.

2.3.3. Движение по территории МБДОУ разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного должностного лица

2.3.4. Стоянка личного транспорта работников МБДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующей МБДОУ (на время, необходимое для выполнения порученных работ, позволяющих обеспечить МБДОУ необходимыми строительными материалами, оборудованием для педагогического процесса и т. п.). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории МБДОУ запрещается.

2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию МБДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующей МБДОУ или

лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории МБДОУ, цели нахождения.

2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от МБДОУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующую МБДОУ (лицо, его замещающее). При необходимости, по согласованию с заведующей МБДОУ (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здании МБДОУ.

2.4. Проникновение на территорию с нарушением пропускного (внутриобъектового) режима влечет за собой применение к нарушителю мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Обязанности ответственного за организацию пропускного режима

3.1. Заместитель заведующей по АХР обязан:

- обеспечить рабочее состояние АПС, аварийного освещения, средств связи;
- 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 организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

4. Обязанности дежурного по МБДОУ, других работников, родителей (законных представителей)

4.1. Дежурный по МБДОУ должен знать:

- инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера;
- 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;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности МБДОУ, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок МБДОУ, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

4.2. На дежурном посту должны быть:

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

4.3. Дежурный по МБДОУ обязан осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Сторожа перед началом рабочей смены обязаны:

- осуществить обход территории МБДОУ, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществить обход помещений МБДОУ, проверить исправность запорной арматуры окон, дверей;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в МБДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории МБДОУ и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные в отношении имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции и т. п.;
- в ночное время производить обход территории МБДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в смену, перед началом смены и после окончания смены, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- производить обход помещений не реже 1 раза в 2 часа
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.5. Дежурный по МБДОУ имеет право:

- требовать от детей, работников и посетителей МБДОУ 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 МБДОУ.

4.6. Дежурному по МБДОУ запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующей МБДОУ (дежурного администратора);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4.7. Дворник обязан:

- осуществлять контроль за допуском въезда автотранспорта на территорию;
- своевременно закрывать и открывать ворота для доступа спецавтотранспорта;
- осуществлять обход территории в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) извещать руководство МБДОУ и принимать участие в действиях для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции.

4.8. Работники обязаны:

- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию и в здание МБДОУ;
- работники МБДОУ, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, цель прихода, провести регистрацию, проводить до места назначения и передавать другому работнику, не оставляя посетителей без присмотра);

- работники групп, пищеблока должны следить за запасными выходами, находящимися рядом с помещениями или в помещениях, в которых они работают (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) детей и посетителей через данные входы;

- работники должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя, отчество того, кто находится в МБДОУ,

- в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству сотрудника МБДОУ к кому пришли, назовите имя, фамилию и группу, которую посещает ребенок, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.9. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- при передаче ребенка воспитателю, а также после окончания времени пребывания ребенка в МБДОУ необходимо расписаться в специальном журнале;

- осуществлять вход и выход из МБДОУ только через центральный выход;

- при входе в здание МБДОУ должны проявлять бдительность и интересоваться незнакомыми (подозрительными) лицами (к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ).

5. Ответственность сторон.

5.1. Заведующая МБДОУ и работники МБДОУ несут ответственность за неукоснительное соблюдение на территории МБДОУ пропускного (внутриобъектового) режима в соответствии с действующим законодательством.

6. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

6.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующей МБДОУ. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

6.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующая МБДОУ издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей МБДОУ, представителем работников).

6.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно в случае его противоречия законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации МБДОУ и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в МБДОУ (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).