

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Детский сад
комбинированного вида «Южный» г. Всеволожска

ПРИНЯТО
на заседании Общего собрания
сотрудников
Протокол № 1 от «30» августа 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом по МДОБУ «ДСКВ «Южный»
г. Всеволожска
№ 199 от «30» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (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», Постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций». Письма Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 21.08.2006 г. № 2594-01/19 «О принятии мер по обеспечению безопасности обучающихся и работников образовательных учреждений всех типов и видов», Устава МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска, не противореча Конституции Российской Федерации (ст.38, ст.43), Семейному кодексу Российской Федерации (ст. 63, п.1, ст. 64).

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска (далее - Учреждение) в целях установления надлежащего порядка работы Учреждения и создания безопасных условий для обучающихся и сотрудников, обеспечения их безопасности, сохранности имущества, предупреждения террористических актов, иных нарушений общественного порядка.

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

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер повышения уровня комплексной безопасности Учреждения, сохранения жизни и здоровья участников образовательных отношений, а также обеспечения сохранности находящегося в здании имущества.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим Учреждением в интересах обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищённости объекта.

1.6. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении возлагается на сотрудников лицензированной охранной организации, реализующей свои полномочия на основе муниципального контракта. Работа сотрудника охранной организации осуществляется ежедневно, круглосуточно с 08.00 до 08.00 следующего дня. Сотруднику охранной организации оборудуется пост охраны, оформляется необходимая служебная документация согласно технического задания.

1.7. Участниками пропускного режима являются сотрудники охранной организации, сотрудники и обучающиеся Учреждения, родители (законные представители обучающихся, иные лица (далее - посетители).

1.8. Пропускной режим характеризуется сочетанием методов проверки документов, удостоверяющих личность, и визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному Учреждению).

1.9. Документы, удостоверяющие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД России, ФСБ России, прокуратуры и других силовых структур – служебные удостоверения сотрудников указанных структур и органов;
- для иностранных граждан – паспорт гражданина своей страны.

1.10. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в Учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц,

осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Учреждения.

1.11. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родителям (законным представителям) предлагается ознакомиться с Положением на сайте Учреждения, либо на информационном стенде, который расположен на центральном входе в здание Учреждения.

2. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Режим работы МДОБУ «ДСКВ «Южный» г. Всеволожска - с **07.00 до 19.00.**

Суббота, воскресенье и праздничные дни - выходные.

Приёмный день заведующего: **понедельник с 16.00 до 19.00,**

руководителя структурного подразделения – **вторник с 16.00 до 19.00,**

членов администрации и специалистов - согласно графика приема, размещенном на стенде и на сайте Учреждения.

2.2. Доступ в Учреждение осуществляется в рабочие дни:

- для работников – с 06.00 до 19.15;

- для обучающихся и их родителей (законных представителей) – с 07.00 до 19.00;

- для посетителей – с 09.00 до 18.00 (согласно графика приема).

Ежедневно в утренние часы приема детей в Учреждение в холле первого этажа находится ответственный дежурный согласно графика (Приложение №1).

В нерабочее время, праздничные выходные дни, при внештатной ситуации на территорию и в здание Учреждения имеют беспрепятственный доступ:

- заведующий, заместители заведующего, главный бухгалтер, бухгалтера,

руководитель структурного подразделения, заведующие хозяйством, рабочие по

комплексному обслуживанию и ремонту здания согласно списка (Приложение

№2), представленного на пост охраны. Свое пребывание в Учреждении в нерабочее время сотрудники подтверждают личной подписью в «Журнале регистрации посетителей».

Допуск остальных сотрудников в Учреждение осуществляется на основании списка (Приложение № 3), составленного заинтересованными сотрудниками (заведующим хозяйством, зам.зав. по ВР) и согласованного с заведующим Учреждением или

заместителя заведующего по безопасности, с обязательной отметкой прибывших в «Журнале регистрации посетителей» Списки по окончанию праздничных и выходных дней передаются заместителю заведующего по безопасности.

2.3. Вход на территорию и в здание Учреждения осуществляется через центральный вход, оборудованный домофоном с системой видеонаблюдения и электронным замком:

- для сотрудников Учреждения - при помощи электронных ключей;
- для обучающихся и родителей - при помощи вызова по домофону на пост охраны, без предъявления документов и записи в «Журнале регистрации посетителей» с 07.00 до 9.00 в утренний промежуток времени и с 15.00 до 19.00- в вечерние часы. В другое время родители допускаются на территорию и в здание Учреждения на общих основаниях, как посетители (в соответствии с графиком приема администрации и специалистов);
- с 13.30 до 15.00 часов – вход в учреждение посетителей закрыт (соблюдение режимных моментов – тихий час у обучающихся);
- для остальных посетителей - только в часы приема по предварительной записи или по разрешению заведующего Учреждением (лица, его заменяющего) или заместителя заведующего по безопасности. Сменный сотрудник охраны обязан предварительно выяснить цель визита, проверить документ, удостоверяющий личность посетителя, сделать запись в журнале посетителей.

Передача электронных ключей от замков домофонов сотрудниками Учреждения или родителями (законными представителями) обучающихся третьим лицам, а также изготовление дубликатов указанных ключей не допускается.

2.4. Запасные выходы используются в групповых помещениях для выхода детей на прогулку и в экстренной эвакуации обучающихся и персонала Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций, для тренировочной эвакуации детей и персонала Учреждения; другие запасные выходы используются для приёма товарно-материальных ценностей, продуктов. Контроль открытых запасных выходов осуществляется сотрудником Учреждения, их открывшим.

2.5. Контроль допуска в Учреждение сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется сотрудником лицензированной охранной организации и ответственным дежурным

администратором в утренние часы приема воспитанников (по графику). Допуск обучающихся и их родителей (законных представителей) в группы через групповые входы **не разрешен**. Воспитанники без сопровождения родителей (законных представителей) в Учреждение не допускаются. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей **запрещен**. Выход на групповые, физкультурные площадки и на экскурсии - только в сопровождении воспитателя.

2.6. При проведении родительских собраний, праздничных и иных массовых мероприятий допуск приглашённых лиц в Учреждение осуществляется по спискам (Приложение № 4), составленным заинтересованными сотрудниками Учреждения (воспитателями групп, музыкальным руководителем, инструктором по физкультуре) и согласованным с заведующим (заместителем заведующего по безопасности). Группы лиц, посещающих Учреждения для участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются на объект при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, составленным ответственным за организацию мероприятия сотрудником и согласованным с заведующим (заместителем заведующего по безопасности). Списки передаются до начала проведения мероприятия на пост охраны, а по окончании его проведения – лицам, ответственным за мероприятие.

2.7. Посетитель, после записи его в «Журнале регистрации посетителей», перемещается по территории Учреждения в сопровождении охраны или сотрудника, к которому он прибыл.

2.8. Лица в состоянии алкогольного или наркотического опьянения на территорию и в здание Учреждения не допускаются.

2.9. Дети покидают Учреждения в сопровождении родителей или близких родственников, на которых имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) ребёнка (заявление и копия документа, удостоверяющего личность).

2.10. Крупногабаритные предметы вносятся на территорию и в здание Учреждения на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего Учреждением (лица его заменяющего) после визуального контроля сотрудником охранной организации.

2.11. Сотрудникам Учреждения и посетителям запрещается вносить в здание взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей. При посещении Учреждения у посетителя, вызвавшего подозрение у сотрудника охраны, по просьбе охранника должен предъявить принесенные с собой вещи на визуальный осмотр для предотвращения проноса на территорию и в здание оружия, боеприпасов, взрывчатых веществ, легко воспламеняющихся и ядовитых жидкостей, запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения. В случае отказа показывать принесенные вещи - проход посетителя на территорию и в здание Учреждения **запрещается**.

2.12. При входе в Учреждение посетители, имеющие при себе кино- и фотосъемочную, звуко- и видеозаписывающую аппаратуру, а также переносную компьютерную и оргтехнику (сканер, ксерокс, ноутбук) обязаны зарегистрировать названные технические средства у сотрудника охраны, осуществляющего пропускной режим, в целях контроля за выносом материальных ценностей из Учреждения.

2.13. Сотрудникам охраны, сотрудникам учреждения, родителям (законным представителям) обучающихся и посетителям учреждения категорически запрещается курить в здании и на территории Учреждения.

5. Обязанности участников образовательной деятельности, сотрудников охраны и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

5.1. Воспитатели групп (педагоги) Учреждения обязаны отдавать обучающихся только родителям (законным представителям), либо совершеннолетним близким родственникам по письменному заявлению родителей на имя заведующего Учреждением с приложением копий документов, удостоверяющих личность этих близких родственников и по доверенности, заверенной нотариально.

5.2. Родители (законные представители) обучающихся обязаны соблюдать все распоряжения заведующего Учреждением (лица, замещающего его), касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного и внутриобъектового режима Учреждения:

- утром приводить детей до **9.00 часов**, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до **19.00**;
- при входе на территорию или в здание Учреждения проявлять бдительность, не впускать в калитку внешнего ограждения или центральный вход посторонних лиц.

5.3. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в детский сад;
- входить в здание Учреждения через запасные входы групп;
- нарушать меры пожарной безопасности, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.4. Посетители, находясь на территории и в здании Учреждения, обязаны:

- соблюдать установленный порядок и нормы поведения в общественных местах;
- не допускать проявлений неуважительного отношения к педагогическим работникам Учреждения, обучающимся и другим посетителям;
- выполнять законные требования и распоряжения администрации, работников Учреждения и сотрудников охраны;
- не препятствовать надлежащему исполнению сотрудниками ЧОП их служебных обязанностей;
- бережно относиться к имуществу, соблюдать чистоту и порядок в здании Учреждения;
- проход на дополнительные платные услуги (бассейн) по предъявлению пропуска на посту охраны и со сменной обувью (как детям, так и сопровождающим их).

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

5.6. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим. Производство работ осуществляется под контролем сменного охранника только во внеурочное время или выходные дни.

5.7. Посетителям Учреждения запрещается:

- находиться в служебных и иных помещениях Учреждения без разрешения заведующего, его заместителя по безопасности или сотрудника Учреждения, работающего в этом помещении;
- выносить из Учреждения документы, полученные для ознакомления;
- изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- приносить в помещения Учреждения огнестрельное и холодное оружие (кроме лиц, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного оружия и специальных средств), колющие и режущие предметы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, спиртные напитки, а также личные вещи, за исключением портфелей и папок с документами, дамских сумок;
- присутствовать на приеме у заведующего или на иных мероприятиях с включенным телефоном сотовой связи;
- входить в здание Учреждения в состоянии алкогольного и иного опьянения, домашними животными, товарами для продажи;
- нарушать меры пожарной безопасности, инструкции по гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей:
- кататься на велосипеде, роликах, самокате по территории Учреждения;
- в тихий час – играть на детских площадках.

6. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с 01.09.2018 года на неопределенный срок.

5.2. Со дня вступления в действие настоящего Положения прежние редакции теряют силу.

5.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом заведующего.

5.4. С момента внесения изменений и дополнений предыдущая редакция Положения теряет силу.

**График ответственных лиц за соблюдением контрольно-пропускного режима
в утренние часы с 08.00 до 09.00 ч.**

Дни недели	Ул. Невская,16		Ул. Невская,2	
	Ф.И.О.	Должность	Ф.И.О.	Должность
Понедельник	Пашина Светлана Александровна	Заведующий	Бортниченко Любовь Васильевна	Зам.зав. по безопасности
вторник	Лукина Наталья Александровна	Документовед	Беленкова Светлана Алексеевна	Зам.зав. по ВР
среда	Бортниченко Любовь Васильевна	Зам.зав. по безопасности	Чернявская Евгения Борисовна	Заведующий хозяйством
четверг	Таранова Ксения Александровна	Заведующий хозяйством	Чернова Ирина Геннадьевна	Руководитель структурного подразделения
пятница	Косычева Любовь Геннадьевна	Зам.зав. по ВР	Чернова Ирина Геннадьевна	Руководитель структурного подразделения

**Список ответственных лиц,
которым разрешен доступ в здание учреждения
в выходные и праздничные дни.**

<i>№ п/п</i>	<i>Ф.И.О.</i>	<i>Должность</i>
1.	Пашина Светлана Александровна	Руководитель учреждения
2.	Невзорова Юлия Адильевна	Главный бухгалтер
3.	Косычева Любовь Геннадьевна	Зам.заведующего по воспитательной работе
4.	Борниченко Любовь Васильевна	Зам.заведующего по безопасности
5.	Чернова Ирина Геннадьевна	Руководитель структурного подразделения
6.	Беленкова Светлана Алексеевна	Зам.заведующего по воспитательной работе
7.	Чернявская Евгения Борисовна	Заведующий хозяйством
8.	Таранова Ксения Александровна	Заведующий хозяйством
9.	Мажега Марина Васильевна	Бухгалтер
10.	Елинова Ольга Леонидовна	Бухгалтер

11.	Солохин Александр Александрович	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (электрик)
12.	Ветров Владимир Васильевич	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (сантехник)
13.	Зиновьев Алексей Владимирович	Рабочий по комплексному ремонту и обслуживанию здания (оператор хлорустановки)
14.	Уляшов Иван Андреевич	дворник
15.	Сватков Борис Алексеевич	дворник

Приложение № 3

Дата	№ п/п	Ф.И.О.	Мероприятие	Время проведения
1	2	3	4	5
1				

09

Приложение № 4

Дата	Время прибытия	Ф.И.О.	Мероприятие	Время убытия
1	2	3	4	5
1				