



муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 66 «Непоседы» Управления образования
администрации городского округа Мытищи Московской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета ДОУ
МБДОУ № 66 «Непоседы»

 Е.С. Щербакова
«23» 05 2016г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
МБДОУ № 66 «Непоседы»

 Н.А. Грачева
«23» 05 2016г.



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
детский сад № 66 «Непоседы»
Е.Н. Машинистова
«23» 05 2016г.



регистрационный № 07.18

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ

Принято Общим родительским собранием МБДОУ № 66 «Непоседы»
протокол № 2 от 22.05.2016 года
Введено в действие приказом МБДОУ № 66 «Непоседы»
№ 93 от 23.05.2016 года

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в образовательных учреждениях городского округа Мытищи (далее Положение) разработано в соответствии с постановлением Главы Мытищинского муниципального района от 30.08.2010 года № 2981 «Об утверждении Положения о пропускном и внутри объектовых режимах в административных зданиях Администрации Мытищинского муниципального района», С Федеральным законом от 06.03.2006 года № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением Правительства Московской области от 22.09.2004 года № 579/37 «О мерах по усилению антитеррористической защищённости объектов образования, здравоохранения, социального обслуживания населения, культуры и спорта, расположенных на территории Московской области», приказа Министерства образования Московской области от 21.06.2011 года № 1571 «Об ужесточении пропускного режима и совершенствовании охраны образовательных учреждений Московской области», приказа Министерства образования Московской области от 13.04.2012 года № 1658 «О проведении предупредительно-профилактических мероприятий по противодействию террористическим угрозам и обеспечению общественной безопасности в образовательных учреждениях», приказа Министерства образования Московской области от 28.08.2012 года № 3574 «О комплексе дополнительных предупредительно-профилактических мероприятий по повышению уровня общественной безопасности на объектах образования Московской области».

1.2 Положение действует на период проведения организационно-практических мероприятий по техническим средствам контроля доступа, видеонаблюдения и определяет основные правила и требования пропускного и внутри объектового режима работников образовательного учреждения воспитанников, граждан РФ и иных посетителей (далее – посетители), установление единого порядка перемещения имущества в зданиях и прилегающей территории дошкольных образовательных учреждений, расположенных на территории городского округа Мытищи Московской области (далее – здание дошкольного образовательного учреждения).

1.3 Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников образовательного учреждения, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и других физических лиц, постоянно или временно находящихся в нём.

1.4 Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса)

материальных ценностей на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.5 Внутри объектовый режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязанностями к выполнению лицами, находящимися в здании дошкольного образовательного учреждения, направленных на сохранение конфиденциальной информации, обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в дошкольном образовательном учреждении городского округа Мытищи Московской области

1.6 Установление пропускного и внутри объектового режима предусматривает:

- организацию пропускного пункта или поста с функциями КПП на входе (выходе) на территорию ДООУ и в здание дошкольного образовательного учреждения;
- определение перечня предметов, запрещённых к проносу на охраняемую территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.7 Пропускной режим вводится в целях:

- обеспечения безопасности, создания благоприятных условий работы и воспитания воспитанников, персонала и посетителей дошкольного образовательного учреждения городского округа Мытищи Московской области;
- исключение проникновения посторонних лиц на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения, а так же вноса (выноса) из здания и прилегающей территории документов, материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
- профилактики актов терроризма и других чрезвычайных ситуаций.

1.8 Пропускной режим в здание и на территорию дошкольного образовательного учреждения осуществляется постом охраны.

1.9 Организация, координация и контроль за пропускным и внутри объектовым режимом на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

2. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПОСТА ОХРАНЫ И ЕГО ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБОРУДОВАНИЕ.

2.1 На посту охраны размещается следующая документация:

- Инструкция по охране дошкольного образовательного учреждения
- Журнал учёта и регистрации посетителей
- Списки детей

- Списки сотрудников
- Образцы пропусков сотрудников и родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ
- График работы дошкольного образовательного учреждения и приёма посетителей должностными лицами дошкольного образовательного учреждения.
- поэтажный план дошкольного образовательного учреждения
- Алгоритм действия должностных лиц и сотрудников охраны, в случае попыток несанкционированного прохода в дошкольное образовательное учреждение, бесконтрольного вноса (ввоза) и выноса (вывоза) предметов ручной клади, имущества и грузов
- Кнопка тревожной сигнализации (КТС)
- Автоматическая противопожарная система (АПС)

3. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) ЛИЦ НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1 Вход работников детского сада, воспитанников и родителей (законных представителей) в здание дошкольного образовательного учреждения

разрешается в рабочие дни по пропускам, установленного образца, при его отсутствии – по паспорту или иному документу удостоверяющему личность, с занесением сведений в Журнал учёта и регистрации посетителей с указанием ФИО, названием, серией и номером предъявляемого документа, времени входа (выхода).

3.2 Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход с помощью домофона.

3.3 Допуск посетителей в здание ДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника охраны, для чего посетитель связывается по телефону с работником ДОУ.

В случае отказа предъявлять документ удостоверяющий личность посетителя и цели его визита – проход в здание дошкольного образовательного учреждения **запрещен**.

Постоянно находиться на территории и здании дошкольного образовательного учреждения могут только участники образовательного процесса (воспитанники и сотрудники детского сада).

3.4 На основании действующего законодательства и положения о пропускном и внутри объектовом режиме утвержденным Главой Мытищинского муниципального района В.С. Азаровым отдельные категории

лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска, при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- Работники Управления образования Администрации Мытищинского муниципального района;
- Работники прокуратуры;
- Работники полиции;
- Работники Государственного пожарного надзора;
- Должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

3.5 Осуществлять допуск в здание ДОО сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.), контролирующие и инспектирующие организации в установленном порядке (проверка документов, удостоверяющие личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад заведующей, а при его отсутствии, лицу заменяющему его, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производится только с разрешения и в присутствии должностного лица ДОО.

3.6 Пропуск в здание ДОО лиц, прибывших на совещание и другие мероприятия осуществляется на основании списка поданного работником, проводящим данное мероприятие с указанием места времени проведения совещания и заверенного заведующей или его заместителем по безопасности.

3.7 Запасные выходы должны быть постоянно закрыты и открываться в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

3.8 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей на пост охраны.

3.9 Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОО имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (доверенность).

3.10 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения.

Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующей.

3.11 При перемещении через пост охраны сотрудниками дошкольного образовательного учреждения или посетителями, сотрудник охраны при необходимости имеет право в установленном законом порядке произвести досмотр личных вещей посетителей, а также досмотр крупногабаритных вещей.

3.12 В случае нарушения общественного порядка, явного проявления агрессивности и действий криминального характера на территории учреждения посторонними лицами сотрудник охраны должен незамедлительно привести в действие кнопку тревожной сигнализации (КТС), не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка.

3.13 Не допускать на территории дошкольного образовательного учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков.

3.14 Не допускать бесконтрольного действия посетителей (самостоятельный обход здания, помещений, беседы, оставление детей и т.п.).

3.15 Весь персонал дошкольного образовательного учреждения обязан обращать внимание на присутствие посторонних лиц и наличие подозрительных предметов. Обо всех случаях сообщать администрации.

4. ПОРЯДОК ВХОДА НА ТЕРРИТОРИЮ И В ЗДАНИЕ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В НОЧНОЕ ВРЕМЯ, НЕРАБОЧИЕ, ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ

4.1 В ночное время, нерабочие праздничные и выходные дни в здание

ДОУ пропускаются муниципальные служащие и работники, на основании списков поданных не менее чем за один день и согласованных с заведующей или лицом его заменяющим. Рабочие аварийно-ремонтных служб, в случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и при других срочных работах и в сопровождении работника ответственного за эксплуатацию здания, либо сотрудника охраны (сторожа), после регистрации названия организации, фамилий специалистов и работников аварийных служб в Журнале учета и регистрации посетителей.

5. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

5.2 Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

6. ПОРЯДОК ДОПУСКА В ЗДАНИЕ И НА ТЕРРИТОРИЮ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ В ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

6.1 В период чрезвычайных ситуаций порядок допуска сотрудников ДООУ, воспитанников и посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения определяется и ограничивается распоряжением заведующего учреждением.

6.2 Сотрудники МЧС, аварийно – спасательных служб и медицинский персонал, принимающий участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание ДООУ в присутствии и на основании устного распоряжения заведующего или лица его заменяющего.

7. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА (КП)

Заведующий ДООУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КП;
- для улучшения работы КР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных воспитателей

Зам. зав. по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- 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.

Воспитатели обязаны:

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны

Сотрудник охраны ЧОП обязан:

- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учёта посетителей;
- Задать посетителями вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

Все работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним лицами на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- работники ДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход, при наличии пропуска.

Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- представляться если работники ДОУ интересуются вашей личностью и целью визита.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ И СОДЕРЖАНИЕ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

8.1 Контроль за соблюдением в дошкольном образовательном учреждении установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдению мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников дошкольного образовательного учреждения в соответствии с размещением сотрудников учреждения здания.

8.2 Служебные помещения после окончания работы осматриваются лицами ответственными за их противопожарное состояние, запираются, окна и форточки закрываются.

8.3 Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на посту охраны. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником охраны под роспись в Журнале выдачи ключей.

8.4 В случае не своевременного запираения помещений сотрудник охраны выясняет причины, по которым помещения не закрыты, при необходимости докладывает заместителю заведующего по безопасности и в дальнейшем действует согласно его указаниям.

8.5 Контроль за несением службы сотрудниками охраны осуществляет руководитель дошкольного образовательного учреждения и заместитель заведующего по безопасности.

9. УЧАСТНИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ПОСЕТИТЕЛЯМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОУ;
- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, 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;

- Находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;
- Оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- Оставлять открытыми двери в детский сад и группу;
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы;
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение.

Работники ДОО несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкции 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.

Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
- Нарушение условий Договора;
- Халатное отношение к имуществу ДОО.