

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ**

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета

 / И. Бобренова И. И.

"28" февраля 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО

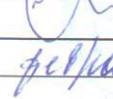
приказом заведующего

МБДОУ Детский сад № 112

от "28" февраля 2020 г. № 55

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор ООО ЧОО «Арсенал-
Регион»

 / Мамонов М. Ю.

"28" февраля 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении муниципального образования «Город Архангельск» «Детский сад компенсирующего вида № 112 «Гвоздичка», обеспечение которых осуществляется ООО ЧОО «Арсенал-Регион»

1 Общие положения

1.1 Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 года № 1006 "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)" и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников МБДОУ, посетителей на его территорию и в здание.

1.2 Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание МБДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

1.3 Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на должностное лицо МБДОУ, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации ООО ЧОО «Арсенал-Регион» (работников по обеспечению охраны МБДОУ), осуществляющих охранные функции на объекте МБДОУ Детский сад № 112.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа администрации МБДОУ и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5 Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на администрацию и сотрудников МБДОУ и доводятся до них под роспись, а на воспитанников распространяются в части, их касающейся.

1.6 Пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около главного входа в МБДОУ и оснащается пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков и постовой документацией.

1.7 Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Запасные выходы открываются с разрешения заведующего МБДОУ, или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками (Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа).

1.9 Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений МБДОУ согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2 Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников, сотрудников и иных посетителей

2.1 Проход в здание МБДОУ и выход из него осуществляются только через пост охраны.

Открытие (закрытие) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию осуществляется с 7 часов 00 минут до 19 часов 00 минут в рабочие дни с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье выходные дни.

2.2 Воспитанники допускаются в здание МБДОУ в установленное расписанием время по спискам групп.

2.3 Проход в здание и выход из него сотрудников МБДОУ осуществляется под подпись, по спискам, заверенным подписью заведующего МБДОУ.

2.4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию МБДОУ: заведующий МБДОУ, лицо, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники (сторожа) заступающие на смену согласно графика дежурств. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной заведующим МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.5 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью МБДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в МБДОУ при предъявлении пропуска.

2.6 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие МБДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим МБДОУ либо с лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

2.7 Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в МБДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящихся на посту охраны.

2.8 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию МБДОУ могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.9 Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1 В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании МБДОУ разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов по МБДОУ, отдельных списков или выданных им пропусков.

3.2 В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании МБДОУ и на ее территории.

3.3 В помещениях и на территории МБДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МБДОУ;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальное помещение строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.4 Все помещения МБДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказу об обеспечении комплексной безопасности учреждения. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5 Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны (рабочем месте охранника).

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом по МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

4.2 При ввозе автотранспортом на территорию МБДОУ имущества (материальных ценностей) охранником МБДОУ (работником по обеспечению охраны МБДОУ) осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию МБДОУ на основании списков, заверенных заведующим МБДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом об усилении комплексной безопасности возложена ответственность .

4.3 Движение автотранспорта по территории МБДОУ разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию МБДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в "Журнале дежурств» " осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5 При допуске на территорию МБДОУ автотранспортных средств охранник МБДОУ (работник по обеспечению охраны МБДОУ) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МБДОУ.

Охранник МБДОУ (работник по обеспечению охраны МБДОУ) следит, чтобы проезд на территорию МБДОУ был всегда свободным, не допускал въезд и парковку личного автотранспорта на территории МБДОУ. После выезда с территории МБДОУ машин централизованных перевозок закрывал ворота на замок.

4.6 Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, охранники МБДОУ (работники по обеспечению охраны МБДОУ) руководствуются указаниями заведующего МБДОУ или лица, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5 Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания МБДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником МБДОУ (работником по обеспечению охраны МБДОУ), исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МБДОУ(работник по обеспечению охраны МБДОУ) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.