

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 5 ГОРОДА КРОПОТКИН
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАВКАЗСКИЙ РАЙОН**

ПРИНЯТО:

решением педагогического совета
Протокол № 1 от 29.08.2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказ № 75 от 29.08.2018

Заведующий МБДОУ д/с № 5

С.И. Давидовская



**Положение
о внутриобъектовом и пропускном режимах и
осуществлению контроля за их
функционированием**

1. Общие положения.

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 5 муниципального образования Кавказский район (далее МБДОУ) в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), педагогических работников, сотрудников и посетителей на территорию и в здание МБДОУ;

обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся (воспитанников), педагогических работников и персонала МБДОУ;

въезда (выезда) транспортных средств на территорию МБДОУ;

вноса (выноса) материальных ценностей; исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

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

1.3. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного по безопасности МБДОУ, который назначается приказом заведующего МБДОУ.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников МБДОУ и частного охранного предприятия, а на обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), посетителей - в части их касающейся. Данное Положение доводится до сведения всех педагогических работников и сотрудников МБДОУ, а также сотрудников частного охранного предприятия под роспись.

1.5. Охрана зданий и территории МБДОУ во время пребывания воспитанников с 07.30 до 18.30 осуществляется частным охранным предприятием ЧОП «Казачий дозор», с которым заключен соответствующий договор. В остальное время, в выходные и праздничные дни, в ночное время охрана осуществляется штатными сторожами.

1.6. Входные двери здания оборудуются запирающими устройствами (замками), а запасные выходы - легко открываемыми изнутри механическими устройствами и запирающими устройствами (замками).

1.7. Запасные выходы, входы в подвальное помещение, входы в чердачное помещение должны открываться с разрешения: заведующего МБДОУ, заведующего хозяйством, ответственного по безопасности.

Список лиц уполномоченных давать разрешение на открытие дверей утверждается заведующим. Охрана запасных выходов, входов в подвальное помещение, входов в чердачное помещение на период их открытия осуществляется лицом, открывшим их.

По окончании мероприятия двери закрываются. К

лючи от запасных выходов находятся: первый комплект в установленном месте на посту охраны, второй комплект у специалиста по АХР.

1.8. Все проводимые в МБДОУ строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с ответственным по безопасности, и затем в письменном виде информируются сотрудники частного охранного предприятия о месте, виде и сроках проведения работ, им предоставляется 2 список лиц, проводящих работы, список задействованных автотранспортных средств и т.д.

1.9. Сотрудники охраны осуществляют пропускной режим на посту охраны, который находится в здании в непосредственной близости от главного (основного) входа в МБДОУ.

Пост охраны оборудуется рабочим местом для несения службы дежурным сотрудником охраны, обеспечен необходимой документацией по организации внутриобъектового и пропускного режимов, оборудован телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации.

На охраняемом объекте установлены: система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран). На посту охраны находится инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации, список телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации МБДОУ.

1.10. При возникновении в МБДОУ чрезвычайной ситуации запасные выходы открываются лицами, назначенными в расчёт сил и средств, для действий при возникновении конкретной ситуации. На период открытия каждого запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.

2. Порядок пропуска в МБДОУ обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), работников МБДОУ, посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций, а также выноса материальных средств.

2.1. Порядок пропуска в МБДОУ обучающихся (воспитанников), их родителей (законных представителей), сотрудников МБДОУ.

2.1.1. Вход обучающихся (воспитанников) в МБДОУ разрешен только в сопровождении родителей (законных представителей). с 06.30 до 18.30. без записи в журнале регистрации посетителей.

При входе в центральную калитку родитель (законный представитель) обязан предъявить пропуск сотруднику ЧОП. Утренний прием воспитанников осуществляется с 07.30 до 8.40. Далее центральная калитка закрывается. В МБДОУ установлена система видеонаблюдения.

При необходимости родители (законные представители) воспитанников должны вызвать охранника и при предъявлении пропуска пройти на территорию МБДОУ.

2.1.2. В вечернее время с 16.30 до 18.30 охранник находится у калитки, осуществляя пропуск родителей (законных представителей) на территорию МБДОУ.

2.1.4.Пропуск для родителей (законных представителей) выдается при зачислении ребенка в МБДОУ и сдается при выбытии. Родители (законные представители) могут получить пропуск на лиц, которым доверяют приводить и забирать ребенка из МБДОУ, заполнив заявление, которая является приложением к договору об образовании по образовательным программам дошкольного образования.

2.1.5.Выданные и сданные пропуска регистрируются в книге регистрации пропусков.

Журнал регистрации пропусков родителей (законных представителей).

№	ФИО ребенка	ФИО родителей (законных представителей, доверенных лиц.	Степень родства	Отметка о выдаче пропуска	Отметка о сдаче пропуска	Примечание
				дата подпись	дата подпись	

2.1.6.Проход родителей, на утренники родительские собрания, осуществляется без записи в журнал учёта посетителей по списку, составленному и подписанному заведующим и по пропускам.

2.1.7.Должностные лица, педагогические работники МБДОУ, ответственные за проведение мероприятий, обязаны предупреждать сотрудников охраны о времени и месте проведения мероприятий, родительских собраний, встреч с родителями (законными представителями).

2.1.8.Педагогические работники, административный персонал и младший обслуживающий персонал МБДОУ пропускаются на территорию МБДОУ по предъявлении пропуска без записи в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации пропусков работников

№	ФИО сотрудника	должность	Отметка о выдаче пропуска		Отметка о сдаче пропуска		Примеч.
			дата	подпись	дата	подпись	

2.1.9. Круглосуточно и беспрепятственно допускаются в МБДОУ: заведующий МБДОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством, ответственный по безопасности МБДОУ.

2.1.10.Сотрудники МБДОУ, которым по роду работы необходимо быть в МБДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ, заместителями заведующего МБДОУ.

2.1.11.Сотрудник охраны обязан осуществлять обход территории и здания МБДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал обхода территории».

Журнал обхода территории

Дата	Содержание рапорта	Подпись

2.2. Порядок пропуска в МБДОУ посетителей, представителей контролирующих и обслуживающих организаций.

2.2.1.Посетители (посторонние лица) пропускаются в МБДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей

Журнал регистрации посетителей.

Дата	Содержание рапорта (Ф.И.О. посетителя, документ, удостоверяющий личность, время входа и выхода в ОУ, цель посещения)	Подпись

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.

2.2.2.Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории МБДОУ в сопровождении охранника ЧОП или сотрудника МБДОУ, к которому прибыл посетитель.

2.2.3.Пропуск посетителей в здание МБДОУ во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя МБДОУ.

2.2.4.Запрещается пропускать в МБДОУ любых посетителей в случае их отказа назвать себя или объяснить цель посещения.

2.2.5.В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском (проходом) посетителей в здание или на территорию МБДОУ, сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкцией, с обязательным уведомлением заведующего или ответственного по безопасности МБДОУ.

2.2.6. При выполнении в МБДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем МБДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации МБДОУ.

2.2.7.В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом прохода на территорию и в здание МБДОУ при предъявлении служебного удостоверения.

К ним относятся:

- работники прокуратуры;
- сотрудники полиции;
- инспектора труда;

- техники, обслуживающие пожарную сигнализацию;
- представители Энергонадзора (по территориальности); - должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор; - представители администрации и управления образования МО Кавказский район;

Об их приходе сотрудник охраны немедленно докладывает заведующему МБДОУ, ответственному по безопасности,

2.2.8. Помимо указанных лиц в МБДОУ могут допускаться по предъявлении документа, удостоверяющего личность и другие лица на основании письменного распоряжения заведующего МБДОУ, заверенного его подписью и печатью.

2.2.9. Допуск в МБДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение любых билетов, методических материалов, и т.п.) осуществляется по личному распоряжению заведующего МБДОУ или его заместителей.

2.3. Порядок вноса в МБДОУ и выноса материальных средств.

2.3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МБДОУ после проведения их досмотра сотрудниками охраны, в противном случае их оставляют за пределами здания МБДОУ.

2.3.2. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заведующий МБДОУ или ответственный по безопасности, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему или ответственному по безопасности посетитель не допускается в МБДОУ.

2.3.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ, охранник либо заведующий, оценив обстановку, информирует управление образования МО Кавказский район и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3.4. Любые материальные ценности выносятся из МБДОУ на основании служебной записки, подписанной специалистом по АХР и заверенной заведующим МБДОУ.

3. Порядок допуска на территорию МБДОУ транспортных средств, аварийных бригад, машин экстренных служб.

3.1. Въезд на территорию МБДОУ и парковка на территории МБДОУ частного автотранспорта - запрещена. Автотранспорт централизованных перевозок допускается на территорию на основании списка, утвержденных приказом заведующего МБДОУ.

3.2. Допуск прочих автотранспортных средств на территорию осуществляется с разрешения заведующего МБДОУ, заместителей заведующего, ответственного по безопасности, специалиста по АХР.

3.3. Допуск автотранспортных средств на территорию МБДОУ осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения

на право управления автомобилем с записью в «Журнале регистрации автотранспорта».

Журнал регистрации автотранспорта.

Дата	Содержание рапорта (марка и номер автомобиля, цель въезда, время въезда и выезда)	Подпись

3.4. Движение автотранспорта по территории разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты и т.п., осуществляется с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

3.5. Пожарные автомобили, автомобили скорой (неотложной) медицинской помощи, полиции и вневедомственной охраны МВД России, автотранспорт аварийных бригад допускаются на территорию сотрудниками охраны беспрепятственно, с немедленным докладом заведующему (ответственному по безопасности), с обязательной записью информации о причине въезда.

3.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, отходов, вывоза материальных ценностей, допускается на территорию МБДОУ по заявке специалиста по АХР, заверенной заведующим МБДОУ, ответственным по безопасности.

4.7 Контроль санкционированного допуска (как при въезде, так и при выезде) транспортных средств, пункта настоящего Положения возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на специалиста по АХР.

3.8. Въезд и выезд автотранспорта для погрузки и разгрузки оборудования, материальных средств, средств обеспечения функционирования МБДОУ производить через запасной выезд. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию МБДОУ и груза производится перед воротами.

3.9. При допуске на территорию автотранспортных средств сотрудник охраны обязан предупредить водителя о соблюдении требований безопасности пункта 3.4. настоящего Положения при движении по территории.

3.10. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в МБДОУ посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире в Книге допуска автотранспортных средств.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий МБДОУ обязан:

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

4.2. Специалист по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
- 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.;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

4.3. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- при входе на территорию МБДОУ родители (законные представители) должны предъявлять пропуск.
- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- не нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

4.4. Посетители обязаны:

- связаться с охранником или сотрудником МБДОУ, ответить на их вопросы;
- после входа в здание МБДОУ следовать чётко в направлении места своего назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если сотрудники МБДОУ интересуются личностью и целью визита.

4.5. Сотрудники МБДОУ обязаны:

- при входе в МБДОУ предъявлять пропуск;
- не нарушать настоящее Положение; - не нарушать Инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- не оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- не оставлять незакрытыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- не впускать на территорию и в здание МБДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- не оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;

4.6. В здании и на территории МБДОУ запрещается:

- курить;
- нарушать требования пожарной безопасности;
- находится в нетрезвом состоянии, приносить и распивать спиртные напитки;
- приносить с любой целью оружие, в том числе травматическое, пневматическое, игрушечное с металлическими, резиновыми и пластмассовыми зарядами;
- колющие и режущие предметы;

- взрывчатые и огнеопасные вещества, в том числе петарды и газовые баллончики;
- электрошокеры;
- медицинские препараты;
- наркотические, токсические, другие одурманивающие вещества и яды;
- легковоспламеняющиеся предметы, вещества и жидкости;
- находиться в грязной и пачкающей одежде;
- играть в азартные игры;
- использовать ненормативную лексику и рукоприкладство;
- осуществлять торговлю чем-либо;
- приходить с собаками и другими домашними животными;
- громко кричать, проявлять агрессию или каким-либо иным образом нарушать общественный порядок.

5. Обязанности сотрудников охраны.

5.1. Охранник обязан знать:

- должностную инструкцию;
- 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 объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

5.2. Сотрудник охраны обязан:

- перед тем, как заступить на пост необходимо осуществить обход территории объекта, проверить отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- принять и передать ключи по смене с записью в журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану.

Журнал выдачи ключей и приема помещений под охрану.

№ ключа, помещения	Дата и время получения ключей (вскрытие помещения)	ФИО получившего ключи (вскрывшего помещения)	Подпись получившего ключи (вскрывшего помещения)	Время сдачи ключей (закрытие помещения)	Подпись сдающего ключи (закрывающего помещения)	Подпись охранника о приеме на охрану.

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства и контроля за несением службы.

Журнал приема - сдачи дежурства и контроля за несением службы.

Дата	Время приема дежурства	ФИО, принявшего дежурство	Подпись	Дата	Время сдачи дежурства	ФИО, сдавшего дежурство	Подпись

- 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 действия в отношении учащихся (воспитанников), педагогического и младшего обслуживающего персонала, имущества и оборудования МБДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации (кнопка КТС) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- вести журналы: журнал проверки работоспособности КТС и журнал передачи брелка «Тревожная кнопка»

Журнал проверки работоспособности КТС

№	Дата проведения проверки	Время проведения проверки	Результат проверки	ФИО оператора, с которым проводилась проверка	Ответственный за проведение проверки	Подпись о проведении проверки

Журнал передачи брелка «Тревожная кнопка»

Принял			Сдал		
дата	время	ФИО	дата	время	подпись

- производить обход территории МБДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений. - при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов, случаев хищения имущества МБДОУ и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям действовать согласно служебной инструкции;

5.3. Охранник имеет право:

- требовать от персонала МБДОУ и посетителей 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;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя (в соответствии с положениями «Закона о частной охранной и детективной деятельности») и вызывать полицию.

5.4. Охраннику запрещается: - покидать пост без разрешения начальника отделения охраны или руководства МБДОУ;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6. Заключительные положения.

6.1. В настоящее Положение по мере необходимости, выхода указаний, рекомендаций вышестоящих органов могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются общим собранием трудового коллектива и утверждаются заведующим МБДОУ.

6.2.Срок действия настоящего Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового

Прочитано, прошнуровано,
опечатано _____ листов
Заведующий МБДОУ д/с №5
Давидовская С.И.

