

СОГЛАСОВАНО
Управляющим советом
Протокол от 31.10.2022 № 5

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий МБДОУ №48 «Росток»

Подписано электронной подписью

Сертификат:
6CB66D84FF5ABBD6A7822A91700EB656
Владелец:
Григурко Наталья Николаевна
Действителен: 11.02.2022 с по 07.05.2023

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДЕТСКОМ САДУ № 48 «РОСТОК»
(ДАЛЕЕ – ПОЛОЖЕНИЕ)**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями постановления 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 № 48 «Росток», посетителей на его территорию и в здания учреждения.

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

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

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагаются на заведующего МБДОУ № 48 «Росток» и должностное лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего МБДОУ № 48 «Росток» возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение — на сотрудников охранной организации (сотрудников по обеспечению охраны образовательных организаций), осуществляющих охранные функции в здании учреждения.

В целях организации и контроля соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей заведующего учреждения и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования Положения распространяются на сотрудников учреждения доводятся до них под подпись, а на посетителей учреждения - в части, их касающейся.

1.6. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в здания учреждения (либо в ином установленном месте) и оснащаются документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего учреждения, лица, на которое в соответствии с приказом заведующего учреждения возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.9. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте помещений учреждения согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководителя охранной организации.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА (ПРОХОДА) В ЗДАНИЯ И НА ТЕРРИТОРИЮ ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ

2.1. Проход в здания учреждения и выход из них осуществляются только через стационарный пост охраны (КПП) (по решению заведующего в раздел включается пункт о расписании открытия (закрытия) дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию).

2.2. Пропуск посетителей в здания учреждения осуществляется в установленное расписанием время.

2.3. Посетители, законные представители воспитанников учреждения, прибывшие вне установленного времени, в том числе в период проведения учебных занятий, допускаются в учреждение с разрешения ответственного лица, на которое в соответствии с приказом заведующего учреждения, возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.

2.4. Сотрудники учреждения допускаются в здания по пропускам либо по спискам, заверенным подписью заведующего и печатью учреждения, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здания и на территорию учреждения: заведующий, лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения учреждения в соответствии с приказом заведующего учреждения. Сотрудники, которым необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, но не имеющие право круглосуточного посещения учреждения, допускаются на основании распоряжения, служебной записки, заверенной заведующим или лицом, на которое в соответствии с приказом учреждения возложена ответственность за безопасность.

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

2.7. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются по спискам, утвержденным заведующим учреждения, или при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, либо дежурным администратором.

2.8. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, **в учреждение не допускаются.**

2.9. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию учреждения 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.

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

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня, утвержденными руководителем учреждения, находиться в здании учреждения разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов заведующего учреждением, утвержденных списков или выданных им пропусков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в зданиях образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории объекта **запрещено:**

нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня учреждения;

загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения 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, 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 учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным спискам. 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 КПП (рабочем месте охранника). Ключи от отдельных помещений (кабинетов, приемной. Групп, техническое помещение, прачечной, от подвалов и. т. д.) хранятся в опечатанных тубусах или в ящиках для хранения ключей.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

4.1. Допуск транспортных средств на территорию учреждения осуществляется с письменного или устного разрешения заведующего учреждения или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) работник охранной организации (работник по обеспечению охраны) осуществляет осмотр на предмет исключения ввоза запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных, или лицом, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение транспорта по территории объекта 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, транспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию объекта беспрепятственно. В последующем после ликвидации аварии, пожара, оказания медицинской помощи в отношении специальной техники экстренных служб и другого автотранспорта в «Журнал допуска транспортных средств» работник охранной организации (работником по обеспечению охраны) вносит запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию объекта транспортных средств работник охранной организации (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории объекта.

4.6. Парковка личного транспорта на территории объекта **запрещается.**

4.7. Во всех случаях, не указанных в Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, работники охранной организации (работники по обеспечению охраны) руководствуются указаниями заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, с последующей записью в «Журнал допуска транспортных средств».

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ВНОСА (ВЫНОСА), ВВОЗА (ВЫВОЗА) ИМУЩЕСТВА, МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ

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

5.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра работником охранной организации (работником по обеспечению охраны) на предмет исключения проноса запрещенных предметов, а также с применением стационарного или ручного металлоискателя.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса предметов посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлоискателя, иных технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации (работник по обеспечению охраны) информирует (вызывает) заведующего учреждения или лицо, на которое в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за безопасность, и действует согласно своей должностной инструкции.