

ПРИНЯТО
решением Общего собрания
Протокол № 2
от 30.05.2018 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад № 186»

В.И. Петрова

Приказ № 84 от 30.05.2018 г.

ПРАВИЛА **пропускного и внутри объектового режимов** **МБДОУ "Детский сад № 186»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (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».

1.2. Положение о пропускном режиме (далее по тексту – Положение) регламентирует:

- организацию пропускного режима;
- внутриобъектовый режим.

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

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Контроль, организация и обеспечение контрольно-пропускного режима возлагается:

- на ответственного за контрольно – пропускной режим;
- дежурного администратора (по графику дежурств с 07.00 до 18.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим – совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными работниками Учреждения контрольных, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение санкционированного (недопущение несанкционированного) доступа (входа/выхода) в помещения Учреждения должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей.

2.2. В учреждении действуют следующие виды пропускных документов:

- списки воспитанников;
- списки родителей (законных представителей).

2.3. Списки воспитанников оформляются по группам на воспитанников, принятых в ДООУ на обучение и воспитание и зачисленных в группы воспитанников по возрасту. Срок действия списка воспитанников группы – до изменения состава группы

2.4. При изменении списочного состава группы (убытии или зачислении воспитанников) список воспитанников оформляется заново.

2.5. Воспитатели обязаны знать (иметь списки) родителей (законных представителей) воспитанников групп, утвержденные заведующим ДООУ.

3. Порядок осуществления пропускного режима

3.1. Входы в здание Учреждения оснащены домофонами.

3.2. Проход в здание сотрудников и посетителей осуществляется через основной вход в здание. Проход в здание Учреждения воспитанников с родителями (законными представителями) осуществляется через основные входы групповых ячеек групп, в которые они зачислены. Проход через запасные выходы здания в повседневном режиме запрещается.

3.3. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- работникам с 06.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 09.00 до 18.00.

3.4. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через центральный вход после разговора с воспитателями своей группы;
- посетителями – через центральный вход после разговора с ответственным за организацию контрольно – пропускного режима, дежурного по учреждению.

3.5. Воспитанники допускаются в здание ДООУ в сопровождении их родителей (законных представителей).

3.6. Выход воспитанников из помещений групповой ячейки здания ДООУ без сопровождения родителей (законных представителей) или воспитателей запрещен. Выход на групповые, физкультурные площадки и на экскурсии – только в сопровождении воспитателя.

3.7. Родители (законные представители) допускаются в Учреждение для сопровождения воспитанников по списку родителей (законных представителей). Доверенные родителями лица допускаются при наличии доверенности и документа, удостоверяющего личность.

3.8. Документами, удостоверяющими личность, являются:

- паспорт;
- служебное удостоверение сотрудников Федеральных и региональных министерств и ведомств, а также муниципальных служащих;
- удостоверение личности военнослужащего, военный билет;
- водительское удостоверение.

3.9. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в здание ДООУ с крупногабаритными сумками.

3.10. Проход в Учреждение по личным вопросам к администрации Учреждения возможен по их предварительной договоренности, либо в часы приема (среда – с 14.00 до 18.00).

3.10. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение только с разрешения администрации.

3.11. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, проходят в группы (на групповые площадки) своих детей.

3.12. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с разрешения заведующего, завхоза.

3.13. Запрещен вход в ДОО любых посетителей, в случае их отказа предъявить документы, удостоверяющие личность и объяснить цель посещения.

3.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОО, дежурный сотрудник действует по указанию заведующего, либо лица, исполняющего обязанности заведующего.

3.15. При обнаружении забытых или бесхозных подозрительных предметов, сотрудник ДОО действует согласно разработанной инструкции.

3.16. Все торговые операции (презентации, распространение билетов, методических материалов и т.п.) на территории и в здании Учреждения без разрешения администрации запрещены.

3.17. МБДОО № 186 не является общественным местом, поскольку ограничен доступ на территорию и в помещение ДОО. Соответственно вход в здание с радио-, фото-, кино-, видеозаписывающей и передающей аппаратурой (кроме мобильных телефонов), а также производство различных съемок и записей осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения, работников и родителей каждого ребенка, т.к. затрагивает права на защиту персональных данных всех присутствующих в учреждении, которые могут стать ее объектом. В соответствии со ст. 23 Конституции РФ, каждый имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей части и доброго имени.

4. Вывоз/вынос материальных ценностей

4.1. Обеспечение порядка вывоза/выноса материальных ценностей, контроль за их перемещением возлагается на завхоза.

4.2. Основанием для выноса/вывоза материальных ценностей за пределы ДОО является письменный приказ (распоряжение) заведующего.

4.3. Внос в здание кейсов, портфелей, сумок осуществляется при отсутствии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса в здание ДОО.

4.4. Запрещается вносить в здание ДОО огнестрельное и холодное оружие, спецсредства (газовые пистолеты и баллончики, электрошокеры и т.п.), взрывчатые, горючие, ядовитые и радиоактивные вещества.

4.5. Лица, отказавшиеся предъявить кейсы, сумки, портфели для контроля, в случае возникновения у дежурного сотрудника ДОО, находящегося на посту охраны, подозрений о наличии в них предметов и материалов, запрещенных для вноса, в здание не допускаются.

- 4.6. Ввоз (внос) в здание оборудования и строительных материалов осуществляется только на основании материального пропуска (накладной) установленного образца за подписью заведующего ДООУ.
- 4.7. Внос (вынос) крупногабаритных материальных ценностей осуществляется через основной вход здания ДООУ, при этом разрешается использовать (при необходимости) запасные выходы здания.
- 4.8. Сотрудники ДООУ обязаны выполнять законные требования дежурного сотрудника, касающиеся требований пропускного режима, предъявлять для сверки с накладной вносимое/выносимое имущество.

5. Порядок допуска автотранспорта

- 5.1. Автотранспорт предприятий, осуществляющий доставку грузов, допускается на территорию ДООУ на основании списка автотранспорта, утвержденного заведующим или, в исключительных случаях, по его устному указанию и размещается на указанных заведующим местах.
- 5.2. Личные автомобили работников ДООУ и посетителей на территорию Учреждения не допускаются.
- 5.3. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при чрезвычайной (аварийной) ситуации или вызове их администрацией ДООУ.

6. Организация ремонтных работ

- 6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДООУ для производства ремонтно-строительных работ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по письменному распоряжению заведующего ДООУ или на основании заявок и списков руководителя подрядной организации, согласованных с заведующим ДООУ.

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

- 7.1. Пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 7.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуациях сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению дежурного администратора.
- 7.3. Во всех случаях таких происшествий дежурный администратор немедленно ставит в известность руководство ДООУ.
- 7.4. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Внутри объектовый режим

- 8.1. Внутри объектовый режим - совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе организационных, технических и контрольных мероприятий, направленных на обеспечение соблюдения установленного распорядка дня и режима работы, безопасности работников, воспитанников и

посетителей ДОУ, сохранности имущества и защиты информации, а также правил пожарной безопасности, санитарных норм в здании и помещениях.

8.2. Выдача ключей от помещений производится на посту охраны, в строгом соответствии со списком лиц, имеющих право на вскрытие данного помещения, с последующей записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану».

8.3. От всех помещений ДОУ должно быть два комплекта ключей:

- рабочий;
- запасный.

8.5. Рабочий комплект используется сотрудниками, работающими в данных помещениях. Все экземпляры рабочих ключей в нерабочее время хранятся у сторожа в запираемом шкафу и выдаются в установленном порядке.

8.6. Запасный комплект ключей предназначен для вскрытия помещений в экстренных случаях и хранится у заведующего ДОУ в запираемом сейфе. При каждом вскрытии помещений запасным комплектом ключей делается запись в «Журнале приема и сдачи дежурства» с указанием цели и времени вскрытия.

8.7. Рабочий комплект ключей используется сотрудниками ДОУ и для выполнения обязанностей персоналом по уборке помещений. Ключи выдаются персоналу для уборки помещений по утвержденным спискам о закреплении помещений для уборки.

8.8. По завершении рабочего дня работник ДОУ убирает в запираемые сейфы, шкафы, столы и т.п. служебные документы, печати, штампы, тщательно осматривает свое рабочее место, выключает освещение и электроприборы, закрывает помещение и сдает ключи на пост охраны с записью в «Журнале выдачи ключей и приема помещений под охрану», что является основанием для сотрудника Учреждения, находящегося на посту охраны, о приеме помещения под охрану.

9. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

9.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Правила для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Правил пропускного режима, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

9.2. Завхоз обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;

- контроль выполнения настоящих Правил всеми участниками образовательного процесса.

9.3. Ответственные за организацию контрольно – пропускного режима по учреждению обязаны:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) и воспитанников,
- осуществлять контроль посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- фиксировать в письменном виде в журнале по контрольно-пропускному режиму;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Правил пропускного режима работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

9.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал сдачи дежурства;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДООУ или завхоза).

9.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения их в здании и на территории ДООУ;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, пищеблока были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

9.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОО и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в ДОО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОО).

9.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОО интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДОО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

9.8. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать требования Правил, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОО;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДОО;
- находиться на территории и в здании ДОО в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Правил пропускного режима, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОО и группу;
- пропускать в ДОО подозрительных лиц.

10. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного и внутри объектового режимов

4.1. Работники ДОО несут ответственность:

- за невыполнение требований настоящих Правил;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

4.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Правил;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.