

СОГЛАСОВАНО
На Общем собрании
трудового коллектива ДОУ
«03» сентября 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий АОК ДОУ
Е.В.Таранова
«03» сентября 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИ ОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
в специализированных структурных образовательных подразделениях
АО «МЕТРОВАГОНМАШ»**

ДОУ Детский сад № 2 «Солнышко»

ДОУ Детский сад №4 «Аленушка»

ДОУ Детский сад №5 «Сказка»

1. Общие положения

1. Положение об организации пропускного и внутри объектового режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности». Положение действует на период проведения организационно-практических мероприятий и определяет основные правила и требования пропускного и внутри объектового режима работников ОУ режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.
- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей, их родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.
- 1.2. Пропускной и внутри объектовой режим устанавливается заведующей ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.3. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, регламентирующих порядок входа (выхода) лиц, вноса (выноса) материальных ценностей в здание ДОУ.
- 1.4. Внутри объектовой режим – совокупность мероприятий и правил, установленных нормативными документами и обязательными к выполнению лицами, находящимися в здании ДОУ, направленных на сохранение конфиденциальной информации и обеспечения безопасности воспитанников, работников, сохранности имущества, предупреждения террористических актов в ДОУ.
- 1.5. Ответственность за осуществление контрольно - пропускного режима в детском саду возлагается на ответственного дежурного (охранник ЧОП, дежурный администратор).

Пропускной режим вводится в целях:

- Обеспечение безопасности, создания благополучных условий воспитанникам, персоналу и посетителям ДОУ;
 - Исключения проникновения посторонних лиц в здание ДОУ, а также выноса (вывоза) из здания и прилегающей территории документов и материальных ценностей без соответствующего разрешения и документального оформления;
 - Профилактики фактов терроризма и других чрезвычайных ситуаций;
- 1.6. Охрана ДОУ ведется сотрудниками охраны ЧОП, ДОУ оснащен средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.
 - 1.7. Организация, координация и контроль за пропускным и внутри объектовым режимом в здании ДОУ возлагается на заместителя заведующей по безопасности.

1.8. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников ДОУ, воспитанников, физических и юридических лиц, постоянно работающих или временно находящихся в нем.

2. Организация пропускного и внутри объектового режима (ПВР)

2.1. Вход работников детского сада и воспитанников в здание ДОУ разрешается в рабочие дни в соответствии с расписанием образовательной деятельности и графиком работы.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход и вход через группы, расположенные на 1-м этаже, с помощью домофонов.

2.3. Допуск посетителей в здание ДОУ осуществляется по документам, удостоверяющим их личность с занесением сведений в Журнал учета и регистрации посетителей, только в сопровождении сотрудника охраны, для чего посетитель связывается по телефону с работником ДОУ, или предварительно поданным спискам, подписанным заведующей или лицом его заменяющим.

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

2.5. На основании действующего законодательства и Положения о пропускном и внутри объектовом режиме отдельные категории лиц пользуются правом прохода на объект без пропуска при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- Работники Управления социальной сферы и быта АО «МЕТРОВАГОНМАШ», Управления образования администрации городского округа Мытищи;
- Работники прокуратуры;
- Работники полиции;
- Работники Государственного пожарного надзора;
- Должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

2.6. Осуществлять допуск в здание ДОУ 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 ДОУ.

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

2.8. Члены кружков для проведения внеурочных мероприятий допускаются в ДОУ при предъявлении пропуска в соответствии с расписанием занятий и списками, заверенными заведующим АОК ДОУ.

2.9. В ночное время, нерабочие, праздничные и выходные дни в здание ДОУ пропускаются служащие и работники АО «МЕТРОВАГОНМАШ» на основании списков, поданных не менее, чем за один день и согласованных с заведующим или лицом, его замещающим. 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, после регистрации названия организации, фамилии специалистов и работников аварийных служб в Журнале учета и регистрации посетителей.

2.10. 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;

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

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

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

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

2.15. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим АОК ДОУ.

2.16. При перемещении через пост охраны сотрудников ДОУ или посетителей, сотрудник охраны, при необходимости, имеет право в установленном законом порядке произвести досмотр личных вещей посетителей, а также досмотр крупногабаритных вещей.

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

2.18. Не допускать на территории ДОУ торговли, выгула животных, распития спиртных напитков.

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

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

3. Порядок допуска в здание ДОУ в период чрезвычайных ситуаций

3.1. В период чрезвычайных ситуаций порядок допуска сотрудников ДОУ, воспитанников и посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения определяется и ограничивается распоряжением заведующего АОК ДОУ.

3.2. Сотрудники МЧС аварийно-спасательных служб и медицинский персонал, принимающий участие в ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, допускаются в здание ДОУ в присутствии и на основании устного распоряжения заведующего.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. 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.

4.2. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора и утвержденного списка транспортных средств, с обязательной отметкой в соответствующем Журнале данных водителей и автотранспортных средств.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

при осуществлении пропускного внутри объектового режима

5.1. Заведующий АОК ДОУ обязан:

- издать распоряжения;

5.2. Заместитель заведующего АОК ДОУ по ХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона;
- обеспечить исправное состояние системы оповещения;
- 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;

5.3. 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 нарушение 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;

5.4. Сотрудник ЧОП обязан:

- осуществлять обход территории здания в течение дежурства (согласно графику) с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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 инструкциям 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 воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующей;
- Запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в Журнале учета посетителей;
- Задать посетителям вопросы следующего содержания: назовите фамилию, имя, отчество работников ДОУ, к которому хотите пройти, назвать фамилию, имя и дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата и время);
- Проводить до места назначения и передать другому сотруднику;
- При необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

5.5. Заместитель заведующего АОК ДОУ по безопасности обязан:

- Разработать инструкции по организации охраны, пропускного внутри объектового режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- Для улучшения работы ПВР вносить изменения в Положение;
- Определять порядок контроля и ответственных, за организацию ПВР;
- Осуществлять оперативный контроль, за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных;

5.6. 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 посетителей(уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

5.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это другим лицам;
- соблюдать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

5.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения не задерживаться на территории ДОУ;
- представляться, если работники ДОУ интересуются Вашей личностью и целью визита;

6. Режим работы и содержание служебных помещений:

6.1. Режим работы детского сада с 7.00 часов до 19.00 часов.

6.2. Контроль за соблюдением в дошкольном образовательном учреждении установленного режима, порядка содержания помещений, соблюдению мер противопожарной безопасности возлагается на соответствующих работников дошкольного образовательного учреждения в соответствующих о размещении сотрудников учреждения здании.

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

6.4. Запасные ключи от дверных замков помещений хранятся на посту охраны, а также у заведующей. Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются сотрудником охраны под роспись в Журнале учета выдачи ключей.

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

6.6. Контроль, за несением службы сотрудников охраны осуществляет руководитель ДОУ и заместитель заведующего АОК ДОУ по безопасности.

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение;

- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- Оставлять без присмотра воспитанников, 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 (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- Сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим;

7.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

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

7.2. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение;

8. Работники ДОУ несут ответственность за :

- Невыполнение настоящего Положения;
- Нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- Нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- Допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- Допуск на территорию и в здании ДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- Халатное отношение к имуществу ДОУ;

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

- Невыполнение настоящего Положения;

- Нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- Нарушение условий договора;
- Халатное отношение к имуществу ДОУ;