

# СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ

Педагогическим советом Заведующий ГКДОУ РД

 ГКДОУ РД «Красносельский д/с «Красносельский д/с «Колокольчик»

«Колокольчик» Хунзахского района» Хунзахского района»

 (протокол № ) А.М.Саидова

 Приказ № 2023 г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГКДОУ РД «Красносельский детский сад «Колокольчик» Хунзахского района»**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования».

 1.2. Положение устанавливает организационно-правовые ограничения, а так же порядок доступа посетителей, воспитанников и их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ГКДОУ РД «Красносельский детский сад «Колокольчик» Хунзахского района» (далее – ДОУ), а также правила пребывания и поведения в ДОУ.

 1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях реализации мероприятий и выполнения правил лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

 1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника детского сада, на которого в соответствии с приказом заведующего детским садом возложена ответственность за пропускной режим. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников детского сада назначается дежурный.

 1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей ДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), весь педагогический состав, технических работников, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ гражданско-правовых договоров.

# 2. Пропускной режим работников, воспитанников, их родителей (законных представителей) и иных посетителей

## 2.1. Порядок организации пропускного режима

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационнотехнических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

Пропуск лиц на территорию и в здание ДОУ осуществляют работники ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.2. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

 2.1.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собакпроводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем детского сада и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

**2.2. Порядок пропуска воспитанников, работников ДОУ и посетителей**

2.2.1. Пропускной режим воспитанников:

2.2.1.1. Воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации допускаются в здание детского сада в установленное распорядком дня время на основании пропуска.

2.2.1.2. Посещение кинотеатров, музеев, библиотек, проведение экскурсий и т. д. за пределами ДОУ проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (лиц, их заменяющих) на основании приказа заведующего. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении воспитателя и младшего воспитателя.

2.2.2. Пропускной режим работников ДОУ

2.2.2.1. Работники ДОУ допускаются в здание согласно штатного расписания.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий и ответственный за пропускной режим. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании приказа заведующего ДОУ.

2.2.2.3. Пропуск представителей обслуживающих организаций, в том числе в ночное время, в выходные и праздничные дни, осуществляется по утвержденным заведующим ДОУ спискам и временным пропускам.

2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)

2.2.3.1. Родители (законные представители) воспитанников могут быть допущены в ДОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске в здание ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) для разрешения личных вопросов осуществляется по понедельникам с 08:00 часов до 09:00 часов. Проход родителей к администрации ДОУ возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудники должны быть проинформированы заранее.

Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.2.3.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, открытых занятий и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ без предъявления документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДОУ.

2.2.4. Пропускной режим сотрудников ремонтно-строительных организаций

2.2.4.1. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ДОУ.

2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц

2.2.5.1. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС.

Об их приходе сотрудник ДОУ немедленно докладывает заведующему ДОУ или его заместителю.

2.2.5.2. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДОУ в сопровождении заведующего ДОУ.

2.2.6. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц

2.2.6.1. Допуск в ДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего ДОУ.

## 2.3. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

2.3.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами по пропускам независимо от того, временно или безвозвратно выносятся ценности.

При выносе/вывозе, вносе/ввозе с территории ДОУ инструмента или оборудования с большим количеством наименований к материальному пропуску прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ.

Правильность оформления пропуска проверяет работник дежурной смены с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.

2.3.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории ДОУ предъявляются на контрольно-пропускных пунктах одновременно с личным пропуском лица, осуществляющего транспортировку.

2.3.3. Ручную кладь посетителей работник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа вызывается заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа.

При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОУ посетитель не допускается в ДОУ. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, заведующий ДОУ вызывают наряд полиции, применяя средство тревожной сигнализации.

2.3.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание ДОУ (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

2.3.5. Решение о выносе учебного оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий принимается воспитателями, на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя.

2.3.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части ДОУ, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос/внос инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

2.3.7. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из ДОУ/в ДОУ строго запрещен.

2.3.8. Юбилейные подарки выносятся с территории ДОУ по служебным запискам, заверенным подписями ответственного за пропускной режим и материально ответственного лица.

2.3.9. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из ДОУ/в ДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим ДОУ.

2.3.10. Запрещается осуществлять вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

**3. Внутриобъектовый режим в мирное время**

**3.1. Порядок организации внутриобъектового режима**

 3.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа работников и педагогов назначается дежурный по ДОУ.

Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет работник дежурной смены. При осмотре работник должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в группах, отсутствия протечек воды в туалетах, включенного электроосвещения, проверить работу охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

Сотрудник имеет право:

* требовать от родителей (законных представителей), персонала образовательного учреждения 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 образовательному учреждению;

 Сотруднику запрещается:

* покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
* 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.

3.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

* воспитанникам с 08:00 до 17:00;
* педагогическим и техническим работникам ДОУ с 08:00 до 17:00;
* работникам кухни с 08:00 до 15:00;

В любое время в ДОУ могут находиться заведующий ДОУ, а также другие лица по решению руководства.

3.1.3. Лица, имеющие на руках разовые пропуска, могут находиться в зданиях и на территории детского сада в течение времени, указанного в пропуске. После записи данных в журнале регистрации посетители перемещаются по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или воспитателя, к которому прибыл посетитель.

 3.1.4.В детском саду запрещено:

* + - * + проживать, каким бы то ни было лицам;
				+ нарушать Правила внутреннего распорядка детского сада;
				+ осуществлять фото- и видеосъемку без письменного разрешения заведующего;  курить на территории и здании;
				+ загромождать территорию, основные и запасные ходы (выходы), въезды (выезды), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами или предметами, которые могут явиться причиной, способствующей возгоранию, препятствующей ликвидации пожара, затрудняющей эвакуацию людей, имущества и транспорта, а также способствующей закладке взрывного устройства;
				+ употреблять наркотические (токсичные) вещества, распивать спиртные напитки, находиться лицам с выраженными признаками алкогольного опьянения;
				+ совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны, пожарной сигнализации, вентиляции и теплоснабжения;
		1. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.
		2. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, воспитанники, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника охраны, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением.

**3.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ**

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений

* + - 1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.
			2. Ключи от запасных выходов (входов), хранятся в специально отведенном для этого месте. Ответственность за хранения ключей несет закрепленный за запасной выход сотрудник, назначенный приказом заведующего ДОУ.

3.2.2. Порядок внутриобъектового режима специальных помещений

 3.2.2.1. С целью обеспечения внутриобъектового режима ответственным работником:

* определяется список специальных помещений (учебных комнат, музыкальный зал, склады, подсобные помещения и др.);
* устанавливается порядок охраны и доступа в специальные помещения (по согласованию с работниками, в ведении которых находятся указанные помещения).
	+ - 1. Защита специальных помещений должна производиться в соответствии с техническим регламентом по пожарной безопасности.

3.2.2.3. Вскрытие специальных помещений при чрезвычайных ситуациях в нерабочее время осуществляется в присутствии работника охраны, представителя администрации ДОУ с составлением акта о вскрытии (далее – акт) в произвольной форме.

3.2.2.4.В акте необходимо указать:

* фамилии, имена, отчества должностных лиц, принимавших участие во вскрытии

специального помещения; – причины вскрытия помещения;

* дату и время вскрытия помещения;
* кто был допущен (должность и фамилия) в специальное помещение;
* как осуществлялась охрана вскрытого помещения в этот период;
* какое имущество, в каком количестве, куда эвакуировано из вскрытого помещения и как

осуществлялась его охрана;

* кто из должностных лиц и когда был информирован по указанному факту происшествия. Акт подписывается должностными лицами, вскрывшими специальное помещение. Вскрытие сейфов с секретными документами осуществляется работниками, отвечающими за их сохранность.

**3.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций**

3.3.1.В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению заведующего доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

3.3.2.В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего детским садом нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

 3.3.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

* прекратить пропуск работников, воспитанников и посетителей на выход, организовать их размещение в безопасном месте или эвакуацию в безопасное место, при внезапном нападении на ДОУ или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от КПП;
* прекратить допуск всех лиц в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте. До прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительной направленности сотрудники дежурной смены охраны обязаны действовать в соответствии с Инструкцией в случае возникновения чрезвычайной ситуации и Памяткой по типовым действиям сотрудников охраны в особых случаях;
* прекратить допуск на объект при возгорании на объекте или разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, осуществлять беспрепятственный выход и выезд из ДОУ. До прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны МЧС действовать согласно Инструкции о мерах пожарной безопасности и Инструкции сотрудников ДОУ по действиям в случае возникновения чрезвычайной ситуации;
* в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, прекратить пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

3.3.4. Выход работников, воспитанников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

# 4. Ответственность

4.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Родители (законные представители), виновные в нарушении настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности.

4.4. Лица, которые не согласны с правомерностью действий работников ДОУ и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном законом порядке.