

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режима
в частном дошкольном
образовательном учреждении
«Детский сад № 170
открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»

2021 г.

СОГЛАСОВАНО

С учетом мнения
первичной профсоюзной организации
Протокол № 5 от « 27 » июля 2021 г.
Председатель ППО
Е.В.Савельев

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий Детским садом № 170 ОАО
«РЖД»
Н.Н.Кузнецова
приказ от 27.07.2021г. № 30/3а

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации пропускного и внутриобъектового режима
в частном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 170 открытого акционерного общества
«Российские железные дороги»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового 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 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в частном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 170 открытого акционерного общества «Российские железные дороги» (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание частного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 170 открытого акционерного общества «Российские железные дороги», а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется работниками частного охранного предприятия, с которым заключен договор об оказании услуг по охране объекта. (Приложение 1. Правила организации пропускного и внутриобъектового режимов)
Ответственный за организацию и контроль пропускного режима на территории ДОУ, за взаимодействие с сотрудниками охраны:

- заместитель заведующего по административно – хозяйственной работе по адресу : ул. Ленина, 34а;
-заведующий хозяйством – по адресу: ул.Советская, 55б.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 21.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин.

2.2. Пропуск в ДОУ работников осуществляется через центральный вход; посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришел посетитель.

2.3. В период с 8.45. до 16. 30 и после 19.00. работник охраны обязан содержать вход (центральную калитку) закрытым на магнитный замок. В остальное время – возле калитки дежурит сотрудник охраны.

2.4. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

2.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей. Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей - охранник частного охранного предприятия, с которым заключен договор об оказании услуг по охране объекта. Сотрудникам охраны запрещен допуск посетителей на территорию детского сада без предъявления ими удостоверения личности.

Журнал регистрации посетителей 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.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении охраны или работника, к которому прибыл посетитель.

Не допускается разрешать посетителям бесконтрольно обходить учреждение, оставлять какие-либо принесенные с собой вещи и предметы.

2.6. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 19.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности

2.7. После окончания времени, отведенного для приема воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, охранник обязан произвести осмотр территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Сотрудник охраны производит систематический обход территории детского сада способом патрулирования, в соответствии с должностной инструкцией охранника.

2.8. Все выходы, кроме главного, необходимо держать закрытыми и открывать только во время выхода на прогулки детей.

2.9. В случае незапланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, сотрудник охраны выясняет цель их прихода и сопровождает до администрации.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) работник охраны предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается представитель администрации учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади представителю администрации или отказ подождать на улице, представитель ДОУ вправе вызывать полицию.

4. Пропуск автотранспорта.

4.1. Сотрудник охраны обязан осуществлять досмотр (присутствовать при разгрузке) автотранспорта, осуществляющего доставку любых материалов, продуктов питания или оборудования, с регистрацией автомобилей в журнале «Въезда-выезда автотранспорта».

Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале «Въезда-выезда автотранспорта» сотрудником охраны.

4.2. Список автотранспорта, разрешенного для въезда на территорию указан в Приложении 2, 3.

4.3. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала образовательного учреждения на его территории запрещается.

4.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.5. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6. Хозяйственные ворота сотрудник охраны обязан держать в закрытом на замок виде и открывать только при подвозе продуктов и материалов автотранспорту, разрешенному для въезда на территорию ДООУ (Приложение №2,3) после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада (в домофон);

4.7. Ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;

4.8. Список автотранспорта, разрешенного для въезда на территорию ДООУ актуализируется заместителем заведующего не реже 1 раза в год, при заключении годовых договоров поставок; в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, сотрудник охраны обязан принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг.

4.9. Порядок допуска на территорию ДООУ спецтранспорта:

- пожарным машинам , автотранспорту аварийных бригад, машинам скорой помощи должен быть обеспечен беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- работник охраны осуществляет обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- работник охраны осуществляет сопровождение въезда - выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима.

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления
- пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о пропускном режиме в ДООУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию **пропускного режима** дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ (либо заведующий хозяйством) обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в ДООУ всех участников воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

5.4. Работники ДООУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);
- работники групп и кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны: приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с сотрудником охраны с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по домофону с сотрудником охраны, ответить на его вопросы;
- после входа в здание ДООУ предъявить документы, удостоверяющие личность;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.); оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;

- впускать на территорию подозрительных лиц.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность.

7.1. Работники ДООУ несут ответственность за :

- невыполнение утвержденного Положения о пропускном режиме в ДООУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

7.2 Родители (законные представители) воспитанников несут ответственность: за невыполнение настоящего Положения;

- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

8.3 Работники охраны, осуществляющие пропускной режим, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства работникам охраны проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается с учетом мотивированного мнения ППО ДОУ, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

11.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

11.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1.

Правила организации пропускного и внутриобъектного режимов .

Памятка сотруднику охраны по правилам организации пропускного и внутриобъектного режимов, мерах по антитеррористической безопасности и защите воспитанников.

В целях обеспечения антитеррористической безопасности сотрудник охраны обязан выполнять следующие действия:

1. Разрешать посетителям вход в здание ДОУ только по предъявлении ими документа, удостоверяющего личность.
2. Осуществлять регистрацию прибывшего в журнале учета посетителей.
3. Следить за тем, чтобы после окончания приема воспитанников калитка ДОУ была закрыта.
4. Производить обход территории, здания с внешней стороны, проверяя целостность стекол на окнах, состояние входных дверей, о чем делать запись в журнале.
5. В случае эвакуации из здания обеспечить организованный выход воспитанников и персонала через основные и запасные двери согласно плану эвакуации. Принять меры по организации охраны имущества образовательного учреждения. О факте эвакуации незамедлительно сообщить оперативному дежурному частного охранного предприятия и в полицию. Далее действовать по указанию старшего оперативного начальника.
6. При обнаружении подозрительных предметов (пакета, коробки, сумки и др.) огородить их, немедленно сообщив об этом в правоохранительные органы и оперативному дежурному, принять меры по недопущению к данным предметам посторонних лиц и воспитанников.
7. Не допускать стоянки постороннего транспорта у здания образовательного учреждения и прилегающей к нему территории. Следить за тем, чтобы входные ворота были закрытыми. О всех случаях стоянки бесхозного транспорта сообщать в правоохранительные органы.
8. При появлении у здания (периметра) и нахождения длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы.
9. Исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 21.00 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям)- с 21.00. до 07.00.
 - посетителям в рабочие дни с 17.00 до 08.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.
10. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны, ГБР.

8

**Список автотранспорта, разрешенного для въезда на территорию
Детского сада № 170 ОАО «РЖД» по адресу: ул.Советская, 55б.**

Наименование организации автотранспорта	Дни недели
МУП «Управление жилищным фондом» (вывоз твердых коммунальных отходов)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
ООО «Зорюшка» (поставщик хлебобулочных изделий)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
ООО «КузбассОпт» (поставщик продуктов питания)	По заявке
СПК «Береговой» (поставщик овощей)	По заявке
ООО «Чистая вода» (поставщик воды)	По заявке
ИП Медяник (поставщик продуктов питания)	По заявке
ООО ТД «Вита - Люкс» (поставщик хоз. товаров)	По заявке
ООО «Сириус Регион» (поставщик детской мебели, игрового оборудования)	По заявке
ИП Керимов (поставщик фруктов, овощей)	По заявке
ООО «Барокко» (обработка чердачных помещений)	По заявке
Социо-культурные учреждения города и края	По заявке

**Список автотранспорта, разрешенного для въезда на территорию
Детского сада № 170 ОАО «РЖД» по адресу: ул.Ленина, 34а.**

Наименование организации автотранспорта	Дни недели
МУП «Управление жилищным фондом» (вывоз твердых коммунальных отходов)	Понедельник, среда, пятница.
ООО «Зорюшка» (поставщик хлебобулочных изделий)	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.
ООО «КузбассОпт» (поставщик продуктов питания)	Вторник Четверг
СПК «Береговой» (поставщик овощей)	По заявке
ООО «Чистая вода» (поставщик воды)	По заявке
ИП Мусина (поставщик молока и молочной продукции)	По заявке
ООО ТД «Вита - Люкс» (поставщик хоз. товаров)	По заявке 8.00-9.00
ООО «Сириус Регион» (поставщик детской мебели, игрового оборудования)	По заявке
ИП Керимов (поставщик фруктов, овощей)	По заявке
ООО «Барокко» (обработка чердачных помещений)	По заявке
Социо-культурные учреждения города и края	По заявке
ООО «Птицефабрика Инская» (поставщик яиц)	Понедельник, Четверг.
ИП Ардаков (поставщик продуктов питания)	Понедельник, Среда, Пятница.