|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | УТВЕРЖДАЮ |
| Наблюдательным советом МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок"  | Директор МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок" |
| Протокол № 1 от 11.01.2021 г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Сердюкова |
| «11» января 2021г. | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режимах в МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок", МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок" – отделение с.Викулово (детский сад «Дельфин»)

1 Общие положения

1. Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Постановлением правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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)", "Паспорта безопасности МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок", и устанавливает порядок допуска воспитанников, сотрудников МАУ ДО "Викуловский детский сад "Колосок" (далее образовательная организация), посетителей на его территорию и в здания.
2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здания образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.
3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в зданиях образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
4. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителя директора по хозяйственной части, старших воспитателей – ответственных лиц, за организацию и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов, а его непосредственное выполнение - на охранников охранной организации.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа заместителей руководителя образовательной организации и сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на руководителей и сотрудников образовательной организации, и доводится до них под роспись, а на родителей (законных представителей) воспитанников распространяются в части их касающейся.
2. Пункт пропуска в образовательной организации оборудуется местом несения службы лица, осуществляющегося пропускной режим (охранник). Пункт пропуска оснащается комплексом документов по организации физической охраны образовательной организации, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, кнопкой тревожной сигнализации, а также монитором, на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения.
3. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала об несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.
4. Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
5. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием руководства охранной организации.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

1. Вход и выход воспитанников в здании осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных лиц, без предъявления документов удостоверяющих личность, без записи в журнале «Регистрации посетителей» с 07:30 до 18:00.
2. Работники образовательной организации осуществляют вход до начала работы и выход после окончания работы в здание через центральный вход (пост охраны) без записи в журнале «Регистрации посетителей» согласно списку работников утвержденного директором учреждения.
3. Посетители, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, пропускаются в сопровождении сотрудника учреждения, к которому совершён визит на основании паспорта или иного документа удостоверяющего личность с обязательной отметкой в журнале «Регистрации посетителей».
4. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательной организации: руководитель образовательной организации, лицо, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, иные сотрудники, имеющие право круглосуточного посещения в соответствии с приказом по образовательной организации. Другие сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательной организации в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность или по телефонному звонку руководителю, заместителю директора по ХЧ, старшим воспитателям.
5. Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию руководителем бразовательной организации либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.
6. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.
7. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации 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.

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

2.9. При проведении в образовательной организации строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации согласованному с руководителем образовательной организации. Производство работ осуществляется под контролем назначенного приказом руководителя, представителя образовательной организации.

2.10. Нахождение участников образовательного процесса на территории вне установленного режима работы образовательной организации без соответствующего разрешения руководителя запрещается.

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

1. Находится на территории и в здании образовательной организации разрешено:

3.1.1.воспитанникам во время образовательного процесса;

3.1.2.работникам образовательной организации согласно правилам внутреннего трудового распорядка, а также утверждённому руководителем списку внерабочее время, праздничные и выходные дни;

3.1.3.родителям (законным представителям) воспитанников или доверенными ими лицам при приёме и передаче воспитанника из образовательной организации.

 - в период массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации;

 - в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Организации;

 - в период личного приёма посетителей администрацией Организации, медицинского работника Организации. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

1. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:
* нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
* нарушать правила противопожарной безопасности;
* 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 и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
* курить, в том числе электронные сигареты;
* выгуливать собак и других опасных животных.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами.

1. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру. Кабинет руководителя (ул.Кирова,д.3), кабинеты старших воспитателей (ул. Кузнецова,д.35, ул.Октябрьская,д.105) сдаются под охрану.
2. Обход территории и помещений осуществляется охранником при заступлении на дежурство, при завершении дежурства и каждые 2 часа во время дежурства.
3. Ключи от всех помещений хранятся на вахте.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

1. Въезд транспортных средств на территорию Организации и выезд с территории Организации осуществляется согласно утверждённого списка директора Организации после его осмотра, исключающий ввоз запрещённых предметов в пределах установленных законодательством Российской Федерации и записи в журнале «Регистрация транспортных средств» охранником.
2. Движение автотранспорта по территории образовательной организации 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.
3. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно.

В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

1. При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

При необходимости данный перечень может быть дополнен иными пунктами, в том числе о запрете осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.5. Списки транспортных средств, имеющих право на въезд составляются заместителем директора по ХЧ и утверждаются руководителем. В случае отсутствия транспортного средства в списке транспортных средств, охранник ограничивает доступ транспортного средства на территорию до выяснения принадлежности данного транспортного средства.

4.6.Осмотр въезжающего транспортного средства на территорию организации и груза производится охранником перед воротами в присутствии водителя автотранспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средств и груз. Затем охранник пропускает транспортное средство на территорию Организации и закрывает ворота. После погрузки, разгрузки охранник выпускает транспортное средство с территории организации и закрывает ворота.

4.7.Стоянка личного автотранспорта на территории запрещается.

4.8.Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств в непосредственной близости от Организации, вызывающих подозрение, ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов, охранник информирует директора Организации (лицо его замещающего) и при необходимости, информирует органы полиции.

 4.9.Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств охранники образовательной организации руководствуются указаниями руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной руководителем или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.
2. При выходе работника из здания Организации, при наличии у него ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить его содержимое. Работник обязан предъявить к осмотру ручную кладь по требованию.
3. В случае отказа работника от предъявления содержимого ручной клади составляется акт, фиксирующий отказ работника при предъявлении к осмотру ручной клади в произвольной формы с подписью охранника с ознакомлением работника с содержанием акта.
4. В случае если работник, не предъявивший к осмотру ручную кладь вызывает подозрение к хищению имущества Организации охранник оценив обстановку, при необходимости сообщает в полицию.
5. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра охранником образовательной организации, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе учащимися, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

**6.Ответственность участников образовательного процесса**

6.1. Участники образовательного процесса несут ответственность за: 6.1.1. невыполнение настоящего Положения; 6.1.2. нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию в Учреждении воспитанников и сотрудников.

6.1.3. нарушение инструкций по охране жизни и здоровья воспитанников.

6.1.4.допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц.

**7.Ответственность родителей (законных представителей) и посетителей Организации**

 7.1.Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

 7.1.1.невыполнение настоящего Положения.

 7.1.2.невыполнение условий договора.

**8.Заключительные положения**

 8.1.Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режимов в Организации, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными правовыми актами администрации Викуловского муниципального района, Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.

 8.2.Положение действует со дня подписания приказа и действует до введения нового.

 8.3.В случае принятия нормативных правовых актов (по вопросам отраженными в настоящем положении) содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты, а Положение подлежит приведению в соответствие с ними в кратчайшие сроки.