

Принят общим собранием работников
(протокол от 24.08.2018 г. № 1)

УТВЕРЖДЕН
приказом от 24.08.2018 г. № 46/1

Локальный нормативный акт № 5
ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в образовательном учреждении

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном режиме (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 06.07.2016. №374-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "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 регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №30» (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств.

1.4. Пропускной режим предусматривает комплекс разработанных мер и правил, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка безопасного функционирования Учреждения. Настоящее Положение определяет порядок, исключающий несанкционированное проникновение посторонних граждан и пронос несанкционированных предметов (средств) на территорию Учреждения.

1.5. Ответственность за обеспечение соблюдения пропускного режима возлагается:

- на дежурных воспитателей- в дневное время (с 07.00 до 19.00)
- на сторожей МОУ «Степанянская ООШ» - в здании которой находится Учреждение(в рабочие дни – по графику дежурств с 19.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.7. Входные двери оборудованы системой контроля доступа, осуществление пропускного режима обеспечено видеодомофоном, монитором камер видеонаблюдения.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам с 06.45 до 19.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.00 до 19.00;
- посетителям с 08.30 до 17.00.

2.2. Вход в здание Учреждения, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральный вход в здание Учреждения.

2.3. Запасные выходы оборудованы легко закрывающимися изнутри прочными запорами и постоянно закрыты. Запасные выходы открываются только с разрешения директора (заместителя директора по безопасности), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода, контроль обеспечивает лицо, его открывающее.

2.4. Выход воспитанников на прогулку, экскурсии и другие массовые мероприятия осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни разрешён только: ответственному лицу за безопасность, назначенному приказом заведующего, заведующему и его заместителям. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в Учреждении в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании письменного разрешения заведующего.

2.6. При выполнении в Учреждении ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, утверждённому заведующим Учреждения.

2.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации посетителей.

2.8. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации.

2.9. При наличии у посетителей ручной клади, дежурный воспитатель предлагает добровольно предъявить её содержимое. В случае отказа вызывает заведующего. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему, посетитель не допускается в Учреждение.

2.10. После записи в журнале регистрации и проверки ручной клади посетители перемещаются по зданию Учреждения в сопровождении лица, ответственного за пропускной режим.

2.11. Педагогические работники, члены администрации Учреждения обязаны заранее предупредить ответственного за пропускной режим о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.12. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия Учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за открытое мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

2.13. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, согласованных и подписанных руководителем Учреждения.

2.14. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании Учреждения лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует заведующего учреждения и действует по его указаниям..

2.15. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной завхозом и заверенной заведующим.

2.16. Все помещения закрепляются за ответственными лицами приказом заведующего. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной, электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери, выключать электроприборы.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Въезд на территорию Учреждения транспортных средств разрешён только на основании письменного разрешения заведующего.

3.2. Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию учреждения и груза производится перед воротами ответственным лицом (сторожем).

3.3. Стоянка автотранспорта в непосредственной близости от Учреждения осуществляется только с разрешения заведующего Учреждения.

3.4. После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с заведующего Учреждения.

3.5. 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 при вызове их администрацией Учреждения.

3.6. Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию Учреждения без согласования лицо, ответственное за пропускной режим, информирует заведующего Учреждения и по его указанию – территориальный орган внутренних дел.

3.7. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

4.1. Введующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц.

4.2. Заместитель по безопасности обязан:

- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Завхоз обязан:

- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
- рабочее состояние системы освещения;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- производить обход территории образовательного учреждения перед началом учебного процесса и в конце рабочего дня, обращая особое внимание на окна в коридорах, отсутствие протечек воды, включенного электроосвещения, а также на предмет отсутствия подозрительных предметов о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить заведующему Учреждения и действовать согласно служебной инструкции.

4.4. Дежурный воспитатель обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружение 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

4.5. Сторожа обязаны:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

- проверить исправность работы средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, и о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале;
- доложить о выявленных недостатках дежурному воспитателю, заведующему Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением;
- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале дежурства сторожей;
- при необходимости (обнаружение 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи или тревожной кнопки подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни.

4.6. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- при связи по домофону с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения.

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в Учреждение связываться с работником Учреждения через домофон отвечать, на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

4.8. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с работником Учреждения, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

5. На территории Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- 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 Учреждения;
- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке его охраны;
- приносить в здание и на территорию Учреждения запрещенные предметы;
- приносить и использовать атрибуты и символику, порочащие честь страны, школы, ущемляющие достоинство других участников образовательного процесса;
- применять физическую силу для выяснения отношений;
- выносить из помещений документы, полученные для ознакомления, а также изымать образцы документов со стенда, а также помещать на нем объявления личного характера;
- курить, распивать алкогольные напитки и употреблять наркотические и психотропные вещества;
- появляться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, оскорбляющем человеческое достоинство и общественную нравственность виде;
- осуществлять разбрасывание различных предметов и мусора;
- передвигаться на роликовых коньках или иных средствах передвижения, кроме специальных приспособлений, предназначенных для передвижения инвалидов и лиц с нарушением опорно-двигательного аппарата;
- осуществлять несанкционированное фотографирование и видеосъемку;
- создавать помехи передвижению сотрудникам, воспитанникам и другим посетителям, в том числе путем занятия проходов, лестниц и т.д.;
- входить в здание с велосипедами, детскими колясками, с санками и т.п., с домашними животными, а также в грязной одежде;
- осуществлять несанкционированную торговлю и выставки-продажи в помещениях и на территории без письменного разрешения заведующего;
- пользоваться открытым огнем, применять взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, в том числе пиротехнические изделия (фейерверки, бенгальские огни, петарды, и т.п.);
- менять без разрешения заведующего комплектность, расстановку и местонахождение (размещение) мебели, оборудования в помещениях ОУ;
- использовать помещения и территорию без разрешения администрации для занятий коммерческой, рекламной и иной деятельностью;
- без письменного разрешения заведующего Учреждения проводить общественные и организационные мероприятия, в том числе организовывать собрания, митинги, тренинги, политическую религиозную и иную пропаганду и агитацию, а также производить сборы пожертвований;

- производить или допускать действия, которые могли бы стать источником угрозы имуществу ОУ, жизни или здоровью лиц, находящихся в помещениях и на территории, а также которые могли бы стать источником нарушений требований безопасности;
- вести громкие разговоры по мобильному телефону, производить иной шум посредством игры на музыкальных инструментах, свиста, пения, либо шум, произведенный каким-то другим способом.

6. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

6.1. Нарушение установленных Положением норм и правил ведёт к привлечению виновных лиц к дисциплинарной и административной ответственности в рамках действующего законодательства.

6.2. Нарушение установленных Положением норм и правил, повлекшее тяжкие последствия, влечёт привлечение виновных лиц к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства

6.3. Воспрепятствование осуществлению порядка в здании (служебных помещениях) и на территории Учреждения, неисполнение законных требований сотрудников Учреждения о прекращении действий, нарушающих настоящее Положение, и иные противоправные действия влекут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

6.4. В случае нарушений посетителями требований настоящего Положения и правил поведения сотрудник Учреждения имеет право произвести вызов в Учреждение представителей органов правопорядка.

6.5. В случае умышленного уничтожения либо повреждения имущества Учреждения на виновных лиц наряду с административной, либо уголовной ответственностью возлагается обязанность возместить причиненный ущерб.

6.6. Факты нарушения посетителями установленного порядка и причинения ущерба зданию и имуществу Учреждения фиксируются в установленном порядке лицами, осуществляющими пропускной режим.

7. Ведение документации при пропускном режиме

7.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей

№ п/п	Дата посещения ОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Цель посещения	К кому из работников ОУ прибыл	Подпись охранника (вахтера)	Примечания (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

7.2. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.3. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.4. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.