Приложение 1 к приказу №30 от 07.10.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режиме**

**Частного детского сада «Семицветик»**

**1.Общие положения.**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Частном детском саду «Семицветик» (далее ЧДС) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В ЧДС пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ЧДС.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники ЧДС, воспитанники данного ЧДС, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ЧДС).

1.7. Пропускной и внутри объектовый режим устанавливается заведующим ЧДС 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 антитеррористической защищенности объекта.

**2. Организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима.**

2.1. Режим работы ЧДС:

с 7-00 до 19-00;

Режим работы пищеблока с 7-00 до 17-30.

Дежурный сотрудник ЧОП, перед началом работы ЧДС сдает под охрану объект на ПЦО Няганского ОВО по г. Нягани – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре» с обязательной записью в журнале постановки объекта под охрану.

2.2. Доступ в ЧДС осуществляется:

Работников - с 07.00 – 19.15

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 07.00 – 19.00

Посетителей - с 8.00 – 17.00

2.3. Вход на территорию ЧДС:

- Через центральный вход на территорию ЧДС, который оборудован домофоном с системой видеонаблюдения, и электронным замком.

- Для сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) самостоятельно без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7-00 до 8-30 в утренний промежуток времени и 16-00 до 19-00 в вечерний промежуток времени.

- Сотрудники прокуратуры, следственного комитета, органов внутренних дел по предъявлении служебного удостоверения допускаются на территорию и помещения учреждения беспрепятственно.

- Допуск остальных посетителей осуществляется с разрешения заведующего, лица его замещающего или заместителя заведующего по безопасности после выяснения по переговорному устройству цели визита.

Основным считать центральный, оборудованный видеодомофоном, вход. Хозяйственные ворота и ограждения отсутствуют на территории ЧДС.

2.4. Вход в здание ЧДС осуществляется:

- Через центральный вход в здание при приеме детей утром и вечером при уходе детей домой;

- Работники пищеблока осуществляют вход через основной вход;

Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, заместителей заведующего, дежурного администратора:

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;

- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы.

Ключи от детского сада находятся: 1 комплект на вахте, 1 комплект у методиста, 1 комплект у дежурного воспитателя.

Помещение контроля входа в здание оснащено:

- телефонным аппаратом;

- системой видеонаблюдения;

- видеодомофоном;

- КТС;

- АПС.

2.5. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ЧДС:

- Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным сотрудником ЧОП, дежурным администратором, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего.

- Посетители ЧДС могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

- «Журнал учета посетителей» хранится на посту контроля допуска в здание и ведется дежурным сотрудником ЧОП.

- При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают списки приглашенных методисту.

- Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Всем категориям граждан, посещающим ЧДС (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

- Допуск в ЧДС рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующей представителя администрации.

- Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника, к которому прибыл посетитель.

- Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ЧДС имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документа, удостоверяющего личность).

2.6. Контроль допуска автотранспорта на территорию ЧДС:

- в ЧДС отсутствует собственная территория для парковки, заезда и размещения автотранспорта.

**3. Ответственность за соблюдение пропускного и внутри объектового режима.**

3.1. Ответственность за организацию пропускного и внутри объектового режима возлагается на руководителя ЧДС.

3.2. Ответственность за обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутри объектового режима возлагается на:

3.2. Методиста д/с (с 8-00 до 18-00 в рабочие дни);

3.2.2. Дежурного администратора (с 8-00 до 17-00 в рабочие дни, в праздничные дни осуществляется круглосуточный контроль учреждения по отдельному графику);

3.2.3. Дежурного сотрудника ЧОП (с 7-00 до 19-00 в рабочие дни, согласно заключенного договора по охране объекта).

3.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен на посту охраны (центральный основной вход в здание).

**4. Права и обязанности участников пропускного режима.**

4.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС (ОВО), системы видеонаблюдения и видеодомофона, в целях обеспечении безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности.

4.2. Методист д/с обязан:

- до начала занятий, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ЧДС по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов.

-принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в детском саду лицам, не имеющим регистрацию в РФ.

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, а также контроль целостности печатей с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании детского сада.

4.3. Дежурный администратор обязан:

- в отсутствие заведующего обеспечить нормальное функционирование учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками своих должностных обязанностей.

- в случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ЧДС во время дежурства, дежурный администратор обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, милицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее, и КОиН. Далее принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией.

- исполнять алгоритм обеспечения контрольно- пропускного и внутри объектового режима детского сада.

- при ненадлежащем исполнении кем - то из работников детского сада контрольно-пропускного или внутри объектового режима, взять с этого работника объяснительную.

4.4. Сотрудники детского сада (воспитатели, педагоги-специалисты, технический персонал, работники пищеблока обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность руководство детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду или указанием заведующего, его заместителей;

- в помещениях 1 этажа здания двери автономных выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время, по окончании рабочего дня двери закрывать на ключ, при выходе из помещения на территорию, попросить напарника закрыть дверь изнутри.

- при приемке продуктов, материалов, мебели и другого груза, неотлучно находиться у открытой двери.

-при проветривании помещений, контролировать открытые окна, от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека, или брошенного в открытое окно подозрительного предмета.

- воспитатели групп (педагоги) ЧДС обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям). В отдельных случаях по заявлению родителей (законных представителей), воспитатель ЧДС может отдать ребёнка совершеннолетнему близкому родственнику, при наличии заявления на имя заведующего, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.5. Дежурный сотрудник ЧОП обязан:

- в 7-00 принимает дежурство ЧДС;

- осуществляет проверку работы КТС, ставит объект под охрану на ПЦО Няганского ОВО по г. Нягани – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре» с обязательной записью в журнале постановки объекта под охрану;

- осуществляет пропуск родителей с детьми, по утверждённому графику через центральный вход в здание;

- осуществляет пропуск сотрудников ЧДС, по спискам, находящимся на посту охраны;

- осуществляет пропуск посетителей, прибывающих на приём к заведующей ЧДС при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей;

- осуществляет пропуск должностных и других лиц, представителей контролирующих органов, посещающих детский сад по служебной необходимости, при предъявлении этим лицом удостоверения и с записью в журнале посетителей.

- осуществляет сопровождение посетителя до места назначения.

- отвечает на все телефонные звонки, приглашает к телефону сотрудников.

- каждые два часа осуществляет обязательный обход вверенной территории, оставляя пост на охранника, который дополнительно прибывает на охраняемый объект по графику, утвержденному администрацией охранного предприятия, осуществляющего контрольно-пропускной режим и охрану объекта по договору на период проведения обхода территории.

- не может оставлять пост более чем на 10 минут без предупреждения дежурного администратора.

- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают методисту списки посетителей. Посетители на мероприятия допускаются по этим спискам.

- в 19-00 снимает с охраны на ПЦО Няганского ОВО по г. Нягани – филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по ХМАО-Югре» с обязательной записью в журнале постановки объекта под охрану.

4.6. Обязанности родителей (законных представителей).

- Родители (законные представители) обязаны соблюдать все распоряжения руководителя ЧДС и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

- Родители воспитанников ЧДС (законные представители) обязаны утром приводить детей до 8.30, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забирать до 19.00.