ПРИНЯТО
Общим собранием
Трудового коллектива
Протокол от «21» февраля 2020 № 3

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ № 139
Сойко М.В. _____
приказ от 21.02.2020 № 64

Положение
об организации пропускного режима
муниципального автономного
дошкольного образовательного учреждения
г Мурманска № 139

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Мурманска № 139 в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 1006 «Требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом МАДОУ г. Мурманска № 139, требованиями, изложенными в нормативных документах по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений.

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Мурманска № 139 (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, работников Учреждения, родителей (законных представителей) детей, посетителей.

1.3. С целью обеспечения антитеррористической защищенности для выявления потенциальных нарушителей установленного в МАДОУ г. Мурманска № 139 пропускного режима и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта в Учреждении обеспечивается неукоснительное соблюдение пропускного режима, а также принятия к нарушителям пропускного режима мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

1.4 Для пресечения попыток совершения террористических актов на объекте осуществляется своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объект (территорию).

1.5. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

- в дневное время ежедневно с 06.00 до 19.00 дежурным администратором и дежурными работниками по Учреждению согласно графика дежурства, составленного заместителем заведующего по АХР и утвержденного заведующей Учреждением;
- в ночное время с 19.00 до 07.00 сторожами согласно графику сменности;
- в выходные и праздничные дни производится сторожами согласно графику сменности.

1.6. Ответственным лицом за организацию и обеспечение пропускного режима на территорию и в здание Учреждения назначается Видешина Н.П., заместитель заведующего по АХР, согласно приказа заведующего Учреждением.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Прием детей, работников Учреждения и посетителей.

2.1.1. Работники Учреждения пропускаются на территорию и в помещения Учреждения без предъявления документов и без фиксации в журнале регистрации посетителей.

2.1.2. Вход детей в Учреждение осуществляется через центральный вход **(для групп, расположенных на 1 этаже через дополнительные входы в группы)** в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

2.1.3. В Учреждение допускаются лица руководящего и инспектирующего состава, имеющего право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей. Список лиц руководящего и инспектирующего состава, имеющего право проверять дежурных по пропускному режиму и сторожей, утверждается приказом заведующей. О посещении делается отметка в журнале. Если проверка проводится в ночное и нерабочее время, сторожа обязаны поставить в известность заведующего Учреждением.

2.1.3. Посторонние лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в Журнале учета посетителей. Данные лица могут иметь при себе документы, подтверждающие право на посещение Учреждения (приказ, предписание или распоряжение контролирующих органов о проведении проверки и т. п.).

2.1.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение через центральный вход на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных в журнале регистрации посетителей (время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

2.1.6. В выходные и праздничные дни допуск работников Учреждения и посетителей производится только с разрешения заведующего Учреждением и на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

2.1.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждением. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего Учреждением ответственного лица и представителя администрации Учреждения.

2.1.8. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории Учреждения в сопровождении дежурного по Учреждению или работника, к которому прибыл посетитель.

2.1.9. Приход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их домой, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.1.10. После окончания времени, отведенного для посещения детьми, дежурный по Учреждению обязан произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.11. Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства Учреждения запрещается.

2.2.. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал 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.

2.3. Пропуск автотранспорта.

2.3.1. Приказом заведующего Учреждением утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения. Допуск автотранспортных

средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании приказа заведующей Учреждением, проводится без регистрации.
2.3.2. Транспорт централизованных перевозок допускается на территорию учреждения на основании списков, заверенных приказом заведующей Учреждением. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи, наряда полиции допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.
2.3.3. Движение по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 5 км в час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного должностного лица
2.3.4. Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения заведующего Учреждением (на время, необходимое для выполнения порученных работ, позволяющих обеспечить Учреждение необходимыми строительными материалами, оборудованием для педагогического процесса и т. п.). После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещается.
2.3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующей Учреждением или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
2.3.6. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего Учреждением (лицо, его замещающее). При необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.
2.3.7. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения внештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

3. Обязанности ответственного за организацию пропускного режима

3.1. Заместитель заведующего по ФХР обязан:
• обеспечить рабочее состояние АПС, аварийного освещения, средств связи;
• обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
• обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т. д.;
• обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
• осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участников образовательного процесса.

4. Обязанности дежурного по Учреждению, других работников, родителей (законных представителей)

4.1. Дежурный по Учреждению должен знать:
- инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Учреждения, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.
4.2. На дежурном посту должны быть:

- телефонный аппарат;
- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации Учреждения;
- системы управления техническими средствами, контроля за обстановкой.

4.3. Дежурный по Учреждению обязан осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Сторожа перед началом рабочей смены обязаны:
- осуществить обход территории Учреждения, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- осуществить обход помещений Учреждения, проверить исправность запорной арматуры окон, дверей;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста, о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников Учреждения, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции и т. п.;
- производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день:
в ночное время - перед началом смены и после окончания смены,
в дневное время – в 14.00
о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- производить обход помещений не реже 1 раза в 2 часа
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, дежурный, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.5. Дежурный по Учреждению имеет право:
- требовать от детей, работников и посетителей Учреждения 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 Учреждению.

4.6. Дежурному по Учреждению запрещается:
- покидать пост без разрешения заведующего Учреждением (дежурного администратора);
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

4.7. Рабочий по комплексному обслуживанию и уборки здания (с обязанности дворника) обязан:

• осуществлять контроль за допуском въезда автотранспорта на территорию;
• своевременно закрывать и открывать ворота для доступа спецавтотраспорта;
• осуществлять обход территории в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности;
• при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) извещать руководство Учреждения и принимать участие в действиях для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
• выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать наряд полиции.
4.8. Работники обязаны:
• работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
• работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения с посетителями (**уточнять к кому пришли, цель прихода, провести регистрацию, проводить до места назначения и передавать другому работнику, не оставляя посетителей без присмотра);**
• работники групп, пищеблока должны следить за запасными выходами, находящими рядом с помещениями или в помещениях, в которых они работают (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;
• работники должны задавать вопросы следующего содержания:
- фамилия, имя, отчество того, кто находится в Учреждении,
- в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству сотрудника Учреждения к кому пришли, назовите имя, фамилию и группу, которую посещает ребенок, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).
4.9. Родители (законные представители) детей обязаны:
• приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
• осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход;
• при входе в здание Учреждения должны проявлять бдительность и интересоваться незнакомыми (подозрительными) лицами (к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику Учреждения).

5. Ответственность сторон.

Заведующий Учреждением и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением.

6. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

6.1. Настоящее Положение принимается общим собранием работников и утверждается приказом заведующего Учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.
6.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующий Учреждением издает приказ о внесении поправок в Положение.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению являются действительными, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями всех сторон (заведующей Учреждением, представителем работников).
6.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно в случае его противоречия законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации Учреждения и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).