

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ  
В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ ДЕТСКОМ САДУ № 153 ГОРОДА ТЮМЕНИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 153 города Тюмени (далее – Учреждение).

**1.2.** Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников Учреждения.

**1.3.** Внутри объектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

**1.4.** Пропускной и внутри объектовый режим в Учреждении осуществляется силами охранной организации, имеющей соответствующую лицензию, в соответствии с заключенным договором на оказание охранных услуг.

**1.5.** Организация и контроль соблюдения пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением, а его непосредственное выполнение – на сотрудников охраны, дежурных администраторов и ответственное лицо за организацию, и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении.

Дежурные администраторы, график их работы, ответственные лица за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении назначаются приказом заведующего Учреждением.

**2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОГО ПРЕБЫВАНИЯ  
ВОСПИТАННИКОВ И РАБОТНИКОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

**2.1.** Пункт пропуска в Учреждение оборудуется местами несения службы лица осуществляющего пропускной режим (сотрудника охраны).

**2.2.** Пункт пропуска оснащается комплектом документов по организации физической охраны Учреждения, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, а также монитором на который выводится сигнал с камер видеонаблюдения .

**2.3.** Тревожная кнопка находится у сотрудника охраны, а также у дежурного администратора и заведующего Учреждением. Сигнал тревожной кнопки в обязательном порядке должен уходить на пульт вневедомственной охраны УМВД России по городу Тюмени.

**2.4.** Запасные выходы (ворота) должны быть постоянно закрыты на легко открывающиеся запоры и в обязательном порядке опечатаны.

**2.5.** Входы в здание Учреждения оборудуются домофонами, после приема воспитанников должны закрываться на легко открывающиеся запоры.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА**

#### **3.1. Вход на территорию Учреждения.**

**3.1.1.** Вход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) или доверенных ими лиц без предъявления документов, удостоверяющих личность, и записи в журнале регистрации посетителей с **7:00 часов до 19:00 часов.**

**3.1.2.** Работники Учреждения пропускаются в здание Учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность без записи в журнале регистрации посетителей согласно списку работников, утвержденному заведующим Учреждением. Ответственным за актуализацию списка работников и его наличие на посту охраны является специалист по кадрам.

Допуск работников Учреждения может осуществляться на основании личных (персональных) пропусков, выданных Учреждением, по установленной Учреждением форме.

**3.1.3.** Посетители, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются в Учреждение в сопровождении сотрудника Учреждения, к которому совершен визит или дежурным администратором на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (Ф.И.О, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

**3.1.4.** При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждением, с обязательным уведомлением территориальных подразделений УМВД, ФСБ.

Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего Учреждением представителя Учреждения.

**3.1.5.** После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из Учреждения, сотрудник охраны обязан произвести осмотр помещений и территории Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Входы на территорию и в здание Учреждения закрываются на легко открывающиеся запоры.

**3.1.6.** Проход родителей (законных представителей) воспитанников на собрания, праздничные и иные мероприятия, осуществляется в сопровождении дежурного администратора по списку, составленному и подписанному заведующим Учреждением с предъявлением родителями (законными представителями) сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией данных в журнале учета посетителей.

**3.1.7.** Нахождение участников образовательного процесса на территории Учреждения вне установленного режима работы Учреждения без соответствующего разрешения, заведующего Учреждением, запрещается.

**3.1.8.** В нерабочее время, праздничные и выходные дни право допуска в Учреждение имеют заведующий Учреждением, заместители заведующего Учреждением, а также ответственное лицо за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении. Иные сотрудники Учреждения допускаются в Учреждение в нерабочее время, праздничные и выходные дни, согласно списку, подписанному заведующим Учреждением.

#### **3.2. Осмотр вещей посетителей.**

**3.2.1.** При наличии у посетителей ручной клади сотрудник охраны предлагает добровольно предъявить ее содержимое.

**3.2.2.** В случае отказа посетителя от предъявления содержимого ручной клади вызывается дежурный администратор, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

**3.2.3.** В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение сотрудник охраны, оценив обстановку, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

**3.2.4.** Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения и выносятся из здания Учреждения, после проведенного их визуального осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов и хищения имущества Учреждения.

**3.2.5.** При входе в Учреждение оборудуется шкаф с запирающимися замками для оставления посетителями Учреждения ручной клади.

### **3.3. Пропуск транспортных средств.**

**3.3.1.** Въезд транспортных средств на территорию Учреждения и выезд с территории Учреждения осуществляется после его осмотра в пределах, установленных законодательством Российской Федерации, и записи в журнале регистрации транспортных средств лицом, ответственным за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении либо сотрудником охраны.

Заведующим Учреждением (лицом его замещающим) утверждается список транспортных средств, имеющих разрешение на въезд на территорию Учреждения.

**3.3.2.** Осмотр въезжающего транспортного средства на территорию Учреждения и груза производится перед воротами в присутствии водителя транспортного средства и лиц, сопровождающих транспортное средство и груз.

**3.3.3.** Стоянка личного транспорта на территории Учреждения запрещается.

**3.3.4.** В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск транспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения заведующего Учреждением или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения транспортного средства на территории Учреждения, цели нахождения.

**3.3.5.** Сотрудник охраны либо дежурный администратор информируют заведующего Учреждением (лицо его замещающее) обо всех случаях длительного нахождения на территории Учреждения или в непосредственной близости от него неустановленных транспортных средств. При необходимости, по согласованию с заведующим Учреждением (лицом его замещающим) информирует органы полиции.

**3.3.6.** В случае, если с водителем в транспортном средстве есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение, установленные пунктом 3.1.3 настоящего Положения. Допускается фиксация данных о пассажире в журнале регистрации транспортных средств.

**3.3.7.** Допуск на территорию Учреждения вне утвержденного списка разрешается транспортным средствам экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, полиции, аварийных бригад (далее – специализированный транспорт).

В случае, если экстренные и аварийные службы Учреждением не вызывались, въезд на территорию Учреждения специализированного автотранспорта допускается только с разрешения ответственного за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов либо заведующего Учреждением при предъявлении документов, удостоверяющих личность водителей и пассажиров.

**3.4.** Ведение журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств.

**3.4.1.** Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

**3.4.2.** Данные въезжающих на территорию Учреждения транспортных средств фиксируются в журнале регистрации транспортных средств.

**3.4.3.** Журнал регистрации посетителей, журнал регистрации транспортных средств должны быть прошиты, страницы пронумерованы. На первой странице журналов делается запись о дате его заведения.

**3.4.4.** Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей, журнала регистрации транспортных средств запрещены.

**3.4.5.** Журналы регистрации посетителей, транспортных средств хранятся в Учреждении в соответствии с правилами делопроизводства и номенклатурой дел.

#### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА**

**4.1.** Находиться на территории и в здании Учреждения разрешено:

**а)** воспитанникам во время образовательного процесса;

**б)** сотрудникам Учреждения согласно Правилам внутреннего трудового распорядка, а также утвержденному заведующим Учреждением списку в нерабочее время, праздничные и выходные дни;

**в)** родителям (законным представителям) воспитанников или доверенным ими лицам: при передаче воспитанника в Учреждение, а также при встрече воспитанника из Учреждения;

в период проведения массовых (праздничных) мероприятий по приглашению администрации Учреждения;

в период проведения родительских собраний, участия в органах управления Учреждением;

в период личного приема посетителей администрацией Учреждения, медицинских, бухгалтерских работников Учреждения.

**4.2.** В целях организации дополнительного контроля соблюдения антитеррористической защищенности приказом заведующего Учреждением из числа работников Учреждения назначаются дежурные администраторы и график их работы.

**4.3.** Обход территории и помещений Учреждения осуществляется сотрудником охраны при приеме и сдаче дежурства, и каждые два часа во время дежурства.

Во время обхода территории и помещений Учреждения сотрудником охраны на пункте пропуска находится дежурный администратор.

**4.4.** Перед приемом дежурства сотрудник охраны проверяет обратную связь на срабатывание тревожной кнопки с занесением соответствующей записи в специальный журнал.

**4.5.** Ежедневно, ответственный за обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении проводит:

- осмотр территории и здания Учреждения на предмет целостности ограждения территории, дверных запоров, подвалов, а также на предмет закрытия чердаков и подвалов. Об обнаруженных дефектах незамедлительно сообщается заведующему Учреждением.

**4.6.** Ответственный за организацию и обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении ежедневно осуществляет проверку наличия необходимых документов у сотрудника охраны: удостоверение, личная карточка охранника.

#### **5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**5.1.** Вопросы организации пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами города Тюмени, уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения.

**5.2.** Действия сотрудников охраны на объекте охраны регламентируются должностной инструкцией частного охранника на объекте охраны.

**5.3.** В случае принятия нормативных правовых актов по вопросам организации пропускного и внутриобъектового режима в образовательных учреждениях, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты