Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 16 «Ромашка» комбинированного вида» г. Сясьстрой

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
_____Н.И.Головкина

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
_____А.В.Марчишина
Приказ от 30.09.2022 г. № 117

Марчишина Анна Владимировна

Подписано цифровой подписью: Марчишина Анна Владимировна
Дата: 2022.09.30 16:22:34 +03'00'

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
В МДОБУ «ДЕТСКИЙ САД № 16 «РОМАШКА»

г. Сясьстрой
2022

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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) "
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации»"
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности"
- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 25.11.2019г.) "О мерах по противодействию терроризму"
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018, с изменениями от 29.03.2019) "О противодействии терроризму"

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОБУ «Детский сад №16 «Ромашка» (далее - ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, сотрудников ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

1.4. Ответственным за обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий.

1.5. Ответственность за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

1.6. Функции дежурного по зданию выполняют охранник (сотрудник ЧОП) и сторожа – согласно графику дежурств.

1.7. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

- охранника (сотрудник ЧОП) в рабочие дни (по графику дежурств) с 07. 00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней
- сторожей (согласно графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно
- заместителя заведующего по АХЧ (согласно графику рабочего времени)
- заместителя заведующего по безопасности (согласно графику рабочего времени)

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- сотрудникам с 05.00 до 19.00;
- воспитанникам и родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- сотрудниками - через центральный вход;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) - через центральный вход;
- посетителями - через центральный вход.

Запасные выходы закрыты, открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения;
- для выхода/входа детей раннего возраста на прогулочный участок. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителя.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих и специалистов ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание и на территорию ДОУ для производства ремонтно-строительных работ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его заменяющего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «подрядчика» и «заказчика».

2.5. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в «Журнале учета посетителей». (Приложение 1)

2.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с разрешения заведующего или заместителя заведующего, о чём делается запись в «Журнале учета посетителей».

Посетитель, после фиксации данных в «Журнале учета посетителей», перемещается по зданию и территории ДОУ в сопровождении дежурного по зданию или сотрудника ДОУ, к которому прибыл посетитель.

2.7. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагоги письменно уведомляют дежурного по зданию о проведении

мероприятия и предоставляют согласованный с заведующим или заместителем заведующего список приглашенных на мероприятие.

2.8. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего или заместителя заведующего.

2.9. Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, прокуратура и иных структур) допускаются в образовательное учреждения при предъявлении служебного удостоверения незамедлительно. Работник учреждения, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, незамедлительно докладывает о прибытии работников правоохранительных органов заведующему или его заместителю, ответственному за безопасность в образовательном учреждении.
Сопровождение работника правоохранительных органов осуществляется при необходимости.

2.10. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный по зданию действует по указанию заведующего, заместителя заведующего.

2.11. В случае ситуации угрожающей, жизни и здоровью сотрудников воспитанников и родителей (законных представителей) дежурный по зданию действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы ОВД и администрацию ДОУ.

2.12. Категорически запрещается:
2.12.1. Осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также лиц с неадекватным поведением.
2.12.2. Осуществлять пропуск лиц с оружием, взрывчатым веществом и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.
2.12.3. Проносить в здание ДОУ крупногабаритные предметы, ящики, коробки без проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотиков и т.д.).

2.13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:
-пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;
-после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

3. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- заключать договора на обслуживание КТС, АПС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДОУ.
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных и др.

3.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ 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 и дежурного по зданию;
- 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 учета посетителей», не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ;
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ.

3.3. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности

несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- 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 учета посетителей», не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ;
- проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной.

3.4.Дежурные по зданию обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию в соответствии с Положением;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ.

  В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контролировать проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- исключить доступ в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего).

3.5. Сотрудники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни, прачечной были всегда закрыты; исключить проход родителей (законных представителей), посетителей через запасные выходы.

Сотрудникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять без присмотра 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 ДОУ.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать контрольно-пропускной режим ДОУ, четко называть фамилию на входе в ДОУ (домофон);
- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через центральный вход;
- для доступа в ДОУ при необходимости связываться с дежурным по зданию и отвечать на необходимые вопросы;
- не проходить в ДОУ с крупногабаритными предметами (объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.)
- при входе в здание проявлять бдительность и сообщать о подозрительных посторонних лицах сотрудникам ДОУ.

Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в группу, в здание ДОУ;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание ДОУ через запасные выходы.

3.6. Посетители обязаны:

- обращаться к дежурному по зданию ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

- не вносить в ДОУ крупногабаритные предметы (объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.)

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории ДОУ посторонних автомашин запрещены.
4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию ДОУ осуществляется с разрешения заведующего или заместителей заведующего.
4.3. Открытие ворот для въезда автотранспорта на территорию ДОУ осуществляет дежурный по зданию.
4.4. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем.
4.5. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим или заместителем заведующего по АХЧ. Парковка машин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у запасного выхода (пищеблок) с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
4.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машин скорой помощи допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно.
4.7. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п.4.6.
4.8. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный по зданию или иной сотрудник ДОУ, незамедлительно информирует заведующего или лицо его заменяющее и при необходимости (по согласованию с заведующим) информирует ОМВД.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.
5.2. Сотрудники ДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.
5.3. По окончанию работы в помещениях ДОУ (группы, музыкальный зал, спортивный зал, кабинет педагога-психолога) сотрудник обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение и предать помещение под охрану дежурному по зданию под подпись в «Журнале приема и сдачи помещений» (Приложение 2).
При приеме помещений дежурный по зданию обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к

сдаче, в «Журнале приема и сдачи помещений» (Приложение 2) делается запись о приеме помещения под охрану.

5.4. Во время дежурства дежурный по зданию осуществляет обход и осмотр всех помещений ДОУ. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, отключение электричества, на отсутствие течи в санузлах. Результаты обхода заносятся в «Журнал приема и сдачи помещений». Обход осуществляется каждые 2 часа.

5.5. У дежурного по зданию имеются:

-список должностных лиц педагогического состава и обслуживающего персонала образовательного учреждения;

- журнал учета посетителей (приложение 1);
- журнал приема и сдачи дежурства (Приложение 3);
- журнал приема и сдачи помещений (Приложение 2);
- график дежурства должностных лиц;

-список телефонов экстренной помощи, правоохранительных органов, аварийных служб;

- телефон (стационарный);
- система видеонаблюдения;
- фонарь.

5.6. Взаимодействие образовательного учреждения по вопросам безопасности с правоохранительными органами, аварийными и экстренными службами осуществляется ДОУ и дежурным по зданию по телефонам, находящимся на посту охраны и при личных встречах при необходимости.

6.Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима:

6.1. Сотрудники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- жизнь и здоровье воспитанников, оставление их без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий договора с ДОУ;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Приложение 1

«Журнал учета посетителей»

№ п/п	Дата	Время прихода	Ф.И.О. посетителя	Документ удостоверяющий личность	Подпись дежурного охранника

Приложение 2

«Журнал сдачи и приема помещений »

Дата	Помещение	ФИО сдающего	Время	Подпись	ФИО принявшего	Время	Подпись

Приложение 3

«Журнал приема и сдачи дежурств»

№ п/п	Дата	Запись о приеме-передаче дежурства	Сдал	Принял	Примечание

Прошито и
пронумеровано
10 (Десять) листов

Заведующий:
Марчишина А.В.