

Утверждаю

Заведующий Чернобаевским
детским садом «Березка»



Е.А.Колесникова

«11» 01 2021г

Введено в действие : с 11.01.2021г

**Положение
об организации пропускного и
внутреобъектового режима**

в МБДОУ

Чернобаевский детский сад «Березка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ** разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чернобаевский детский сад «Березка» (далее ДООУ) на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДООУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДООУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР
- дежурных работников (по графику дежурств) с 08.00 до 18.00
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 18.00 до 08.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, обязано по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения с 8.00 до 17.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб

на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (с 18.00 -8.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 7.00-7.00).

1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников а также для родителей (законных представителей). Все иные лица являются посторонними (далее посетителями).

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе и дежурного работника.

1.10. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов удостоверяющих личность и метода визуального контроля.

1.11. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.12. Нарушение требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. *Пропускной режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезд (выезд) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекте и с объекта.

2.2. *Внутриобъектовый режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму- деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- Предупреждению терроризма в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- Выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- Соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- Законность;
- Приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- Взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектного режим

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектного режима в ДООУ является заведующий : Е.А.Колесникова

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектного режима является заместитель заведующего по АХР .

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектного режима в ДООУ является дежурный работник .

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДООУ являются:

- Заместитель заведующего по АХР Н с 8:00 до 17:00 в рабочие дни; Штатные сторожа (по графику дежурств): в будние дни с 18:00 до 8:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ДООУ осуществляет охранное предприятие «Росгвардия» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДООУ

4. 1. Режим работы ДООУ.

- Режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:30 до 18:00;
- Режим работы пищеблока ПН-ПТ с 7:00 до 16:00;

Приемный день заведующего ПН- с 8:00 до 13:00, СР, ПТ –с 13:00 до 16:30;

4.2. Режим доступа в ДООУ.

- Работники- с 7:30 до 18:00, с 18:00 до 8:00 -сторожа
- Воспитанники и их родители (законные представители) с 7.30 – до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 до 18:00 в вечерний промежуток времени;

Посетители 8.00 – 16.30.

4.3. Основным пунктом пропуска в ДООУ для сотрудников считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения., а для родителей (законных представителей) и воспитанников индивидуальный вход в каждую группу, для посетителей — через центральный вход после предварительно звонка администрации.

Для посетителей только с разрешение заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по АХР. Предварительно выясняется цель визита.

4.4. Допуск на территорию и в здание ДОО лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОО осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОО, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

4.5. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя с уведомление администрации и приказа руководителя ДОО.

4.6. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

4.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОО сотрудники

и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

4.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

4.9. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание ДОО считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, входы и здание закрыты, открываются строго по назначению:

- Для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- Для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОО;
- Для приема товарно-материальных ценностей;

4.10. Допуск работников, родителей(законных представителей) и посетителей в ДООУ.

- Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей(законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным работником, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;
- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

4.11. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

4.12. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

5 Осмотр вещей посетителей

5.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

5.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДООУ вправе вызывать полицию.

6 Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании

договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;

- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утверждённому графику;
- ответственное лицо за пропуск машин обслуживающих организаций
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;

- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе;

- хранить журнал и списки автомашин у заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

6.2. Установить допуск без ограничений на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, службы электросетей, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

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

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных работников и т.д.

7.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить нормативно – правовую базу (документацию) по организации безопасной работы ДООУ;
- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 выполнения Положения о пропускном режиме в ДООУ всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации, ознакомить всех сотрудников с Положением.
- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности; осуществлять контроль

соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДООУ и посетителями детского сада;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления

нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в ДООУ:

- работникам с 18.00 до 8.00;

- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18.00 до 8.00;

- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

7.5. Работники ДООУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения; работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на

территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники ДООУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ; - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти; - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

7.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

8.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из МБДОУ на основании служебной записки, подписанной лицом, на которое в соответствии с приказом МБДОУ возложена ответственность за безопасность заверенной заведующим МБДОУ.

8.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки и т.д., проносятся в здание МБДОУ только после проведенного осмотра сотрудником охраны, исключающего пронос запрещенных предметов.

8.3. При наличии у посетителей ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа - вызывается заведующий или ответственное лицо за безопасность МБДОУ, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади заведующему или ответственному лицу за безопасность посетитель в МБДОУ не допускается.

8.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ охранник либо заведующий, оценив обстановку, информирует управление образования МО Кавказский район и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

8.5. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) сотрудником охраны проводится техническое обследование с применением ручного металлоискателя. В случае отказа от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник охраны вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

9. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

9.1. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- • оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

9.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

10. Участники образовательного процесса несут ответственность

10.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДООУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители

несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
 - за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
 - за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

11. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

11.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

11.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

11.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 08.00, и проверять наличие оставленных подозрительных

предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

11.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

12. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

12.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

12.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

13.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

13.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

13.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

13.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

13.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим

13.6. Передача дежурства от работника охраны к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

14.Заключительные положения

14.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

14.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

14.3. Положение принимается на неопределенный срок.

14.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Заведующий МБДОУ :

Е.А.Колесникова