

ПРИНЯТО
Общим собранием МБДОУ № 72
Протокол № 1 от 03.09.2022г.

УТВЕРЖДЕНО
и.о. заведующего МБДОУ № 72
Беличенко И.И. _____
03.09.2022г. приказ № 93/2-3 ОД
Изменения от 11.01.2023 № 002/2-1 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБДОУ г. Мурманска №72

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) разработано для МБДОУ г. Мурманска № 72 на основании и в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. N 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 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции от 05.10.2015 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 года;
- ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» (далее-Национальный стандарт).
- в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ 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 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих 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 ДОУ 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 правилами внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- на заместителя заведующего;
- на начальника хозяйственного отдела;
- на дежурных администраторов с 7.00 до 19.00;
- на сторожей (в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- ОВО по городу Мурманску - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Мурманской области»

(вызов наряда полиции с помощью КТС), телефоны: 8 (8152) 45-93-99, 47-73-53;

- сторожа ДОО (в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

1.8. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОО, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса возлагается на заместителя заведующего по АХР.

2. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Основным пунктом пропуска в дошкольное образовательное учреждение считать центральный вход. Вход в дошкольное образовательное учреждение осуществляется через домофонные двери, с уточнением личности посетителя и цели посещения. Сотрудник ДОО, впустивший посетителя, осуществляет сопровождение посетителя к месту посещения.

2.2. Вход и выход воспитанников на территорию и в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через домофонную дверь, расположенную со стороны группы, после оповещения воспитателя (ФИО ребенка) посредством домофона, с разрешения воспитателя. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают в приемной своей группы.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения, ФИО сотрудника ДОО, осуществившего встречу посетителя). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

2.4. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников, осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Проход родителей (законных представителей), персонала осуществляется через калитки центрального и боковых входов строго по графику (Приложение № 5)

2.6. Педагогические работники и обслуживающий персонал дошкольного образовательного учреждения пропускаются на территорию ДОО с 7.00 до 19.00 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.7. Нахождение сотрудников на территории дошкольного образовательного учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОО запрещается.

2.8. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО.

2.9. Во время выходных и праздничных дней, а также аварийных ситуаций сотрудники ДОО и работники подрядных организаций допускаются в здание по распоряжению заведующего или лица, его замещающего.

2.10. Посторонние лица, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Данные лица могут иметь при себе документы, подтверждающие право на посещение (приказ, предписание или распоряжение контролирующих органов о проведении проверки и т.п.).

2.11. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним

территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;

- обеспечение комплексной безопасности ДООУ;

- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.12. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДООУ и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;

- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;

- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;

- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;

- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);

- организацию действий персонала ДООУ и посетителей в кризисных ситуациях.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в ДООУ.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему учреждения или отказе покинуть ДООУ, заведующий ДООУ вправе вызвать полицию, в том числе с помощью КТС.

4. Правила допуска автотранспорта на территорию

4.1. Движение автотранспорта по территории ДООУ не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного лица, получающего материальные ценности.

4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию школьного образовательного учреждения утверждается заведующим ДООУ, заверяется печатью и находится на рабочем месте сторожа. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании утвержденного списка, проводится без регистрации. Допуск других автотранспортных средств на территорию не допускается.

4.3. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок.

4.4. При допуске на территорию дошкольной образовательной организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДООУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

- 4.1. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 4.2. настоящего Положения.
- 4.2. Ворота въезда (выезда) на территорию ДООУ находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.
- 4.3. Дежурный администратор, дворник, сторож, ответственное лицо открывает и закрывает ворота для въезда и выезда автотранспорта.
- 4.4. Въезд постороннего автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется только по согласованию с заведующим дошкольной образовательной организации или лицом его заменяющим.

5. Пропускной режим материальных ценностей и грузов

- 5.1. Внос (ввоз) грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется материально ответственными лицами, независимо от того, временно или безвозвратно вносятся ценности. При вносе и ввозе на территорию и в здание детского сада инструмента или оборудования с большим количеством наименований прикладывается перечень всего инструмента и оборудования, заверенный теми же лицами, что и основной документ. Правильность и количество наименований проверяет дежурный администратор с обязательной фиксацией в журнале перемещения материальных ценностей.
- 5.2. Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются одновременно с удостоверением личности осуществляющего транспортировку.
- 5.3. Ручную кладь посетителей дежурный охранник проверяет с их добровольного согласия. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник детского сада вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.
- 5.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведенного их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание детского сада (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).
- 5.5. Решение о вносе оборудования, инвентаря и материалов для проведения занятий с воспитанниками принимается старшим воспитателем (в его отсутствие – лицом, назначенным заведующим детским садом) на основании предварительно оформленной служебной записки от воспитателя или специалиста.
- 5.6. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений административно- хозяйственной части детского сада, осуществляющие обслуживание и текущий ремонт, имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.
- 5.7. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в детский сад строго запрещен.
- 5.8. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.
- 5.9. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются делопроизводителем или дежурным администратором и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

6.1 Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов, сторожей.

6.2 Заместитель заведующего, заместитель заведующего, начальник хозяйственного отдела обязаны:

- обеспечить рабочее состояние входных дверей, кнопки тревожной сигнализации, системы АПС, аварийного освещения, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши, стен, фрамуг и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

6.3 Дежурный администратор, сторож обязан:

- знать инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера; расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- перед принятием смены осуществить обход территории ДООУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства, а также оповестить заместителя заведующего по АХР;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию; производить обход территории и здания через каждые 2 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».
- При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений ДООУ;
- 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- исключить доступ в ДООУ 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 разрешению заведующего).
- разрешить проход на территорию воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни строго по графику работы ДООУ и по графику открытия и закрытия калиток. Приложение № 5

6.4 Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять прием посетителей и воспитанников через домофонные двери, с уточнением информации о посетителе (ФИО, к кому прибыл, цель посещения);
- 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 или порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из здания были всегда закрыты.

6.5 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении или доверенности;
- осуществлять вход в ДОУ и выход из него только через домофонные двери;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо передать посетителя сотрудникам ДОУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

6.6 Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

6.7 Работники ДОУ и посетители обязаны:

- неукоснительно соблюдать на подведомственных объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов;
- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на подведомственный объект (территорию).

6.8 Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без предварительного согласования.

7. Ответственность сторон

7.1. Заведующий ДООУ и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением. К нарушителям контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов применимы меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

8. Сроки действия Положения. Разрешение споров

8.1. Настоящее Положение принимается общим собранием и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

4.1. 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 ДООУ издает приказ о принятии Положения в новой редакции или о внесении поправок в Положение.

7.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно в случае его противоречия законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации ДООУ и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

**Форма заявки на предоставление доступа в МБДОУ г. Мурманска № 72
работникам подрядных организаций**

Заведующему МБДОУ № 72
Тропиной М.Н.

Заявка

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(наименование помещения, территории)

на основании _____
(№ договора, дата договора)

Ф.И.О. ответственного _____

Контактный телефон ответственного _____

Приложение: список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов.

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

**Форма заявки на разрешение въезда автотранспорта на территорию
МБДОУ г. Мурманска № 72**

Заведующему МАДОУ № 72
Тропиной М.Н.

Заявка

Прошу Вас разрешить въезд автотранспорта _____
(наименование организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(наименование территории)

на основании _____
(№ договора, дата договора)

Ф.И.О. ответственного _____

Контактный телефон ответственного _____

Приложение: список автотранспорта, с указанием гос. номеров автотранспорта, контактных телефонов водителей.

(должность)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации

Заведующему МБДОУ № 72
Тропиной М.Н.

Запрос

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,

(нужное подчеркнуть)
зафиксированного в период с _____ до _____ «__» _____ 20__ г. камерой (-
ми) _____

на основании _____

ФИО, контактный телефон ответственного _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к Положению о пропускном и внутриобъектовом
режиме в МБДОУ г. Мурманска № 72

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому прибыл	ФИО работника, принявшего посетителя	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал передачи ключей

Дата/время	Наименование помещения	Ф.И.О. получившего/сдавшего ключ	Примечания/замечания

Журнал приема, сдачи дежурства сторожами

Дата	Время начала/окончания дежурства	Обходы территории и помещений детского сада (с указанием времени, наличия ключей и т.д., подпись сторожа)	Замечания, неполадки

Журнал допуска автотранспортных средств

№ записи	Дата, время посещения	Ф.И.О. водителя, организация	Номер автотранспортного средства	К кому прибыл	Основание въезда на территорию	Примечания (результат осмотра)

Приложение 5 к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме в МБДОУ г.
Мурманска № 72

График работы МБДОУ
г. Мурманска № 72 (СП Гвардейская, д.5)

Пн - Пт 07.00-19.00

Центральная калитка открыта для посещения

07.00-09.00

16.00-19.00

Контактный телефон для вызова сотрудника 25-67-62

График работы МБДОУ г. Мурманска № 72 (пр.Кольский, д.4)

ПН-Пт с 07.00-19.00

Калитка открыта для посещения

07.00-09.00

17.00-19.00

Контактный телефон для вызова сотрудника 27-99-35