

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 101»

 Ефимова А.А.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заведующий)
МДОУ «Детский сад № 101»

 Л.Л. Артюшина
«10» января 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимах
в МДОУ «Детский сад № 101 «Карусель»

1. Общие положения.

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в МДОУ «Детский сад № 101 «Карусель» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания ДОУ, а также въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Пропускной режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- на лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ (круглосуточно).
- дежурных администраторов (в праздничные дни по графику дежурств согласно приказа).
- сторожей (в рабочие дни, в выходные и праздничные дни – по графику дежурств с 8.00 – до 8.00 (круглосуточно)).

1.5. Контрольно-пропускной пункт, расположенный в холле первого этажа ДООУ, является рабочим местом сторожей. Обеспечивается необходимой мебелью, оснащается телефоном с определителем номера входящих звонков, вызова наряда полиции по средствам мобильного телохранителя, системой видеонаблюдения, пожарной сигнализацией с громкоговорящими оповещателями, фонарем, ручным металлодетектором.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются на сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) и прочих граждан, посещающих ДООУ.

2. Организация контрольно-пропускного режима.

2.1. Доступ на территорию и в здание ДООУ разрешается:

- работникам с 06.00 (повара, дворники) до 18.00.
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.15 до 08.30, и с 16.30 до 18.00 вход в ДООУ разрешается без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, с 09.00 до 16.30 на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале регистрации посетителей.
- посетителям (не родителям) с 08.00 до 17.00 на основании паспорта или другого документа, удостоверяющего личность с обязательной записью в журнале регистрации посетителей. После записи в журнале сопровождается сторожем, вахтером до места назначения.
- с понедельника по пятницу калитка входа на территорию ДООУ со стороны ул. Ровио дом 38 открыта с 07.30 до 09.00 и с 16.00 до 18.00, остальное время закрыта для входа/выхода на территорию ДООУ. Калитка со стороны Ровио дом 28, открыта с понедельника по пятницу с 8.00- 18.00.
- вход в группы ДООУ осуществляется при технической поддержке видеодомофона, который постоянно находится в рабочем состоянии.
- вход в группы второго этажа осуществляется через центральный вход детского сада в режиме: утром с 07.30 до 08.30 час, вечером с 16.30 до 18.00 час. В остальное время центральный вход/выход должен быть закрыт.

2.2. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего или лица ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.4. Ворота для въезда (выезда) транспорта должны быть закрыты на замок. Открываются только для въезда (выезда) транспорта, обслуживающего ДООУ на основании договоров, или транспорта экстренных служб.

2.5. На круглосуточный доступ в учреждение имеют право лица согласно приказа заведующего ДООУ.

2.6. Во время праздничных и выходных дней в ДООУ допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
МДОУ «Детский сад № 101»
_____ Куприянова С.Ю.

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель (заведующий)
МДОУ «Детский сад № 101»
_____ Л.Л. Артюшина
«30» декабря 2020-года



**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов
в МДОУ «Детский сад № 101 «Карусель»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в МДОУ «Детский сад № 101 «Карусель» разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ГОСТ Р58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здания ДОУ, а также въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (вынос) материальных ценностей.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении (далее ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Пропускной режим устанавливается приказом заведующего в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- на лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ (круглосуточно).
- дежурных администраторов (в праздничные дни по графику дежурств согласно приказа).
- сторожей (в рабочие дни, в выходные и праздничные дни – по графику дежурств с 8.00 – до 8.00 (круглосуточно)).

возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего или лица, его замещающего.

2.7. В дни проведения родительских собраний **воспитатели** групп контролируют присутствие и выход родителей (законных представителей) из ДОУ. В случае присутствия родителей (законных представителей) в здании ДОУ после 18.00, сторож обязан обеспечить открытие и закрытие калитки и дверей после их выхода.

2.8. При проведении праздничных мероприятий, воспитатели групп составляют списки приглашенных. Родители (законные представители) приходят на мероприятие своевременно, переодеваются в холле детского сада (верхняя одежда, вторая обувь, бахилы), не проходят в группы, по окончании мероприятия сразу уходят с территории ДОУ. Вахтер обеспечивает открытие и закрытие калитки. Дежурные сотрудники обеспечивают порядок при проведении мероприятия в холле ДОУ согласно приказа о дежурстве

2.9. Нахождение сотрудников на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего – запрещается.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима.
- 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 и др.

3.2. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ:

- обеспечивать исправное состояние замков на калитках и воротах.
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам.
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации.
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Сторожа обязаны:

- передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать совместный обход территории, здания.

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда спец. автотранспорта на территорию.
- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего времени, с периодичностью каждый час в рабочее время и каждые 3 часа после окончания рабочего времени, с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям, делать записи в Журнале обхода территории, здания.
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями 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, гражданской обороне, 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, посетителей, имущества и оборудования ДООУ.
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей с понедельника по пятницу с 18.00 до 06.00 час., в праздничные и выходные дни круглосуточно (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или лица, ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима ДООУ).
- в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.
- проход в здание и на территорию ДООУ лиц с 18 лет старше (за исключением работников и воспитанников) осуществлять по предъявлению документа, удостоверяющего личность с записью в Журнале регистрации.
- осуществлять контроль за всеми пришедшими посетителями, родителями (законными представителями) на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории ДООУ через видеонаблюдение.

3.4. Воспитатели обязаны:

- заранее предупредить заведующего ДООУ, заместителя заведующего по ВМР и заместителя заведующего по АХР о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.
- **не оставлять без присмотра воспитанников** в течение всего пребывания воспитанников в ДООУ с момента принятия воспитанниками воспитателем в группу до момента передачи воспитателем воспитанника их родителям (законным представителям).

- по окончании смены в 18.00 час. воспитатели обязаны убедиться в том, что закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.5. Работники ДОУ обязаны:

- 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 запасные выходы с групп, кухни всегда были закрыты.
- при беседе с посетителями, родителями (законными представителями) спрашивать ФИО, цель визита, номер и название группы, ФИО необходимого сотрудника, ФИО ребенка.
- передавать детей лицам, не достигшим 18-летнего возраста категорически запрещено.

3.6 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично.
- при входе в здание проявлять бдительность и незамедлительно сообщать сотрудникам ДОУ о лицах, вызывающих подозрение.
- для внепланового доступа в ДОУ связываться с воспитателями групп для своевременного информирования воспитателями вахтера ДОУ.
- входить в ДОУ с 07.15 до 08.30 и с 16.30 до 18.00 через центральный вход и групповые входы 1 этажа посредством видеодомофона, с 08.30 до 16.30 вход осуществляется только через центральный вход с регистрацией в Журнале.

3.7. Посетители (не родители) обязаны:

- входить и выходить через центральный вход.
- представляться вахтеру, сторожу (в его отсутствие сотрудникам ДОУ), сообщать цель визита, предъявлять документ удостоверяющий личность.
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки.

3.8 Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования положения и инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ.
- оставлять незапертыми окна, двери 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.
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные, праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- оставлять без присмотра и сопровождения своих детей.
- не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

- оставлять открытыми двери в здание ДООУ.

4. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в здание ДООУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителем «Подрядчика».

5. Порядок пропуска на период чрезвычайной ситуации и ликвидации аварийной ситуации

5.1. Пропускной режим в здание ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

6. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников, посетителей

6.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДООУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными по антитеррористической безопасности, пожарной и электробезопасности.

6.2. По установленному сигналу сирены, речевого оповещения все работники и сотрудники, воспитанники и посетители, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДООУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДООУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения ДООУ прекращается. Сотрудники и ответственные лица ДООУ принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещении людей. По прибытию сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДООУ.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств

7.1. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена.

7.2. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется после записи в Журнале регистрации автотранспорта сотрудником ДООУ (вахтером, сторожем) (марка, гос. номер, дата и время въезда и выезда).

7.3. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи,

пожарной охраны, управления внутренних дел, тепловых и электросетей при вызове их администрацией.

7.4. Допуск автотранспорта для доставки продуктов питания осуществляется по графику. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в пищеблок по товарным накладным в соответствии со всеми требованиями.

7.6. Обо всех случаях длительного нахождения в непосредственной близости от ДОО транспортных средств, вызывающих подозрение, по согласованию с заведующим, информировать органы внутренних дел.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Здание, групповые помещения, кабинеты, служебные и технические помещения здания ДОО должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.2. Сотрудники ДОО должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

8.3. По окончании работы в помещениях ДОО сотрудники наводят порядок, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

8.4. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте вахтера, сторожей). По окончании рабочего дня все ключи должны быть сданы на пост охраны.

8.5. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

8.6. Сотрудники ДОО, родители воспитанников (законные представители), посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайной ситуации действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

8.7. В здании ДОО запрещается:

8.7.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего.

8.7.2. Курить, в том числе электронные сигареты, в здании и на территории ДОО.

8.7.3. Находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества.

8.7.4. Выгуливать собак и других опасных животных.

8.7.5. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует беспрепятственной закладке взрывных устройств.

8.7.6. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

8.7.7. Запрещается хранить в здании ДОО горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

8.7.8. На территории и в здании ДОО запрещаются любые торговые операции.

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

9.1. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра сотрудником ДООУ (вахтером, сторожем), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сотрудник ДООУ (вахтер, сторож) вызывает представителя администрации ДООУ и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

10. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

10.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требования Положения.
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц.
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- за невыполнение требований положения.
- нарушения правил безопасного пребывания детей в ДООУ.
- нарушение условий договора.
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

10.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании и на территории ДООУ осуществляет заведующий ДООУ.

**Дополнения в Положение
об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимах
в МДОУ «Детский сад № 101 «Карусель»**

11. Порядок допуска в здание и на территорию ДОУ иностранных граждан

11.1. Иностранные граждане пропускаются в здание и на территорию ДОУ на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в Журнале учета посетителей ДОУ, следующей информации об иностранном гражданине: фамилия, имя, (при наличии) отчество, гражданство, место работы и должность, цель визита.

11.2. Лицо, осуществляющее пропускной режим, незамедлительно ставит в известность заведующего ДОУ или лицо, исполняющее его обязанности, о приходе иностранного гражданина в ДОУ (с указанием: фамилии, имени, (при наличии) отчества), гражданства, мета работы и должность, цели визита).

11.3. Перемещение иностранного гражданина в здании и по территории ДОУ осуществляется в сопровождении работника ДОУ.

11.4. При проведении мероприятия в здании или на территории ДОУ необходимо:

- в обязательном порядке и заблаговременно (за три рабочих дня) составлять список иностранных граждан (участников, гостей), принимающих в нем участие;
- список направлять в комитет социального развития (копию в отдел специальных программ аппарата Администрации Петрозаводского городского округа);
- список заблаговременно предоставлять лицу, осуществляющему пропускной режим;
- проход иностранных граждан осуществляется по списку участников и гостей, в сопровождении лица ответственного за проведение данного мероприятия;
- посещение мероприятия иностранными гражданами, не указанными в списке, осуществляется в общем порядке в соответствии с Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах ДОУ.

11.6. С момента получения сведений о приходе иностранного гражданина в ДОУ заведующий (исполняющий обязанности заведующего в период его отсутствия) незамедлительно информирует дежурное подразделение УФСБ России по Республике Карелия по телефону 78-52-03 с указанием следующих сведений об иностранном гражданине: фамилии, имени, (при наличии) отчества), гражданства, мета работы и должность, цели визита

