

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МДОУ «Детский сад № 49»
Г.В. Крупенникова
Приказ № 14/1
«22» 01 2024г

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного режима в МДОУ «Детский сад № 49»

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями ГОСТ Росстандарта от 09.08.2019 № ГОСТ Р 58485-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций», утвержденного и введенного в действие (дата введения – 01.09.2019) Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 09.08.2019 г. № 492ст и требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), принятых Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и иными руководящими документами по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, направленных:

- а) на воспрепятствование неправомерному проникновению на объекты (территории);
- б) на выявление нарушителей установленных на объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов и (или) признаков подготовки или совершения террористического акта;
- в) на пресечение попыток совершения террористических актов на объектах (территориях);
- г) на минимизацию возможных последствий совершения террористических актов на объектах (территориях) и ликвидацию угрозы их совершения;

д) на обеспечение защиты служебной информации ограниченного распространения, содержащейся в паспорте безопасности и иных документах объектов территорий), в том числе служебной информации ограниченного 3 распространения о принимаемых мерах по антитеррористической защищенности объектов (территорий);

е) на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений.

Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МДОУ «Детский сад № 49» (далее - ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи детей и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ. Контрольно-пропускной режим в помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ, определяет порядок пропуска воспитанников, родителей (законных представителей) и сотрудников ДОУ, в административное здание ДОУ.

Внутриобъектовый режим — устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, на территории, в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Территория ДОУ - здание, в котором размещается детский сад, и прилегающая к ней территория.

В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта (территории) МДОУ «Детский сад № 49», отнесенного к 3 (третьей) категории опасности на основании Акта обследования и категорирования от 18 ноября 2019 г., оснащена:

- а) системой внутреннего (2 видеокамер) и наружного (14 видеокамер) непрерывного видеонаблюдения уязвимых мест и критических элементов объекта (территории) с архивированием и хранением данных в течение 30 дней;
- б) системой обеспечения вызова экстренных оперативных служб;
- в) системой противопожарной сигнализации;
- г) помещением для поста охраны с размещением мониторов видеонаблюдения, кнопкой экстренного вызова, противопожарной сигнализаций.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в ДОУ устанавливается приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 49» в соответствии с необходимыми требованиями

безопасности.

2.2. Пропускной режим на территории ДОО обеспечивают сторожа ДОО (техперсонал), дежурные администраторы.

2.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОО возлагается на:

2.3.1. заведующего ДОО (или лицо, его замещающего), заместителя заведующего по АХР;

2.3.2. завхоза;

2.3.3. дежурного администратора.

2.4. Ответственное лицо за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОО обеспечивает:

а) оповещение работников, воспитанников и иных лиц, находящихся на объекте (территории), об угрозе совершения террористического акта;

б) безопасную и беспрепятственную эвакуацию воспитанников, работников и иных лиц, находящихся на объекте (территории);

в) усиление охраны и контроля пропускного и внутриобъектового режимов, а также прекращения доступа людей и транспортных средств на объект (территорию);

г) беспрепятственный доступ на объект (территорию) оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОО, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОО.

2.5. Персонал ДОО, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном Интернет-сайте.

3. Порядок прохода учащихся, сотрудников, посетителей в ДОО

3.1. Пропускной режим в здании обеспечивается сотрудниками ДОО: техперсонал, дежурные администраторы.

3.2. Воспитанники и их родители (законные представители), сотрудники проходят в здание через центральный вход.

3.3. Сотрудник, осуществляющий пропускной режим, применяет ручной металлодетектор.

3.4. Центральный вход в здание ДОУ закрыт в рабочие дни с 18 часов 00 минут до 07 часов 30 минут, в выходные, нерабочие и праздничные дни – постоянно;

3.5. Открытие/закрытие дверей центрального входа в указанное время осуществляется сотрудниками ДОУ (техперсонал) и дежурными администраторами.

3.6. Во время функционирования ДОУ запасные выходы должны быть закрыты на задвижки и свободно открываться без ключа из здания.

3.7. Выход до окончания времени пребывания воспитанников из ДОУ запрещён.

3.8. Выход воспитанников и их родителей (законных представителей) из образовательного учреждения производится под контролем воспитателя.

4. Пропускной режим для воспитанников и их родителей (законных представителей)

4.1. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:
-приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

-осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;

5. Пропускной режим для работников

5.1. Заведующий ДОУ, его заместители, администратор и другие сотрудники могут проходить и находиться в помещениях ДОУ в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.

5.2. Педагогам рекомендовано прибывать в ДОУ не позднее 20 минут до начала воспитательного процесса.

5.3. Остальные работники приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

6. Пропускной режим для родителей (законных представителей) учащихся

6.1. Родители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.2. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ родители сообщают сотруднику, осуществляющему пропускной режим фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, группу в котором он числится. Сотрудник, осуществляющий пропускной режим вносит запись в «Журнале учета посетителей».

6.2.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной

фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДООУ).

6.2.2. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по ДООУ в сопровождении сторожа, дежурного администратора.

6.3.2. После окончания времени работы ДООУ, ответственное лицо (сторож, дежурный администратор) обязано произвести осмотр помещений ДООУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

6.4. Родителям и посетителям не разрешается проходить в ДООУ с крупногабаритными сумками.

6.4.1. При наличии у родителей и посетителей подозрительной сумки или пакета большого размера сотрудник детского сада предлагает добровольно предъявить содержимое сумки или пакета. При отказе предъявить содержимое сумки или пакета сотруднику ДООУ или дежурному администратору, посетитель не допускается в здание детского сада.

6.5. Проход в ДООУ родителей по личным вопросам к администрации ДООУ возможен по их предварительной договоренности.

6.6. В случае незапланированного прихода в ДООУ родителей, сотрудник ДООУ выясняет цель их прихода и пропускает в детский сад только с разрешения администрации.

7. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим ДООУ, или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».

7.2. Должностные лица, прибывшие в ДООУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДООУ, о чем делается запись в «Журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности ДООУ».

7.3. Группы лиц, посещающих ДООУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

7.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДООУ, сотрудник детского сада действует по указанию заведующего ДООУ или его заместителя.

7.5. Ведение документации при пропускном режиме. Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей. Журнал регистрации посетителей

п/п	Дата посе	Цель посещен	ФИО посетителя	Документ, удостоверяющ	Цель визита	Время входа в	Время выхода	Подпись, сторожа
-----	-----------	--------------	----------------	------------------------	-------------	---------------	--------------	------------------

	щени я	ия		ий личность водителя		ДОУ	из ДОУ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

7.6. Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

7.7. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

7.8. Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

8. Пропускной режим для транспорта

8.1. Порядок въезда-выезда автотранспорта на территорию ДОУ устанавливается приказом заведующего образовательного учреждения.

8.2 Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. Допуск автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

8.3. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

8.4 Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада запрещена, кроме указанного в п. 8.2. и п. 8.3. 8.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта запрещен, кроме указанного в п. 8.2 и 8.3. 8.6. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующий ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом его замещающим) информирует орган внутренних дел.

8.6.1. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание детского сада.

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

9.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с

приказом МДОУ «Детский сад № 49» возложена ответственность за безопасность (заместитель заведующего по АХР).

9.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра (работником по обеспечению охраны образовательной организации), исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, в том числе родителями, 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 вызывает дежурного администратора и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

10. Организация ремонтных работ

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада сотрудником ДООУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

10.2. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

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

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

11. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

11.1. 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.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

11.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях школы эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении ДООУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения детского сада прекращается. Сотрудники ДООУ и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации

чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание образовательного учреждения.

12. Контроль обеспечения пропускного режима

12.1. Контроль за обеспечением пропускного режима на территории и в здании детского сада осуществляется заведующим ДООУ, заместителем заведующего.

13. Порядок и правила внутриобъектового режима

13.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании ДООУ разрешено лицам, категория которых определена в приказе по МДОУ «Детский сад № 49» отдельных списков или выданных им пропусков.

13.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДООУ и на ее территории.

13.3. В помещениях и на территории ДООУ запрещено: - нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня МДОУ «Детский сад № 49»;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спирто-содержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- курить, в том числе электронные сигареты; - выгуливать собак и других опасных животных.

13.4. Все помещения ДООУ закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

13.5. Ключи от всех помещений хранятся на посту охраны. Ключи от отдельных помещений (кабинетов руководителя, заместителей) хранятся на стационарном посту охраны.

14. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

14.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего ДООУ нахождение или перемещение по территории и зданию

детского сада может быть прекращено или ограничено.

14.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего ДОУ нахождение или перемещение по территории и зданию ДОУ может быть ограничено.

14.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место;
- в случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур;
- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС;
- в случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на вход и на выход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

15. Обязанности сотрудника охранной организации, дежурного администратора, сторожа по пропускному режиму в ДОУ

15.1. Сотрудник, осуществляющий охрану, дежурный администратор должны знать:

- особенности объекта (территории) и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта (территории), его уязвимые места;
- внутренний распорядок образовательной организации, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

15.2. На посту охраны у сотрудника, осуществляющего охрану должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации, инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- номера телефонов дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации ДОУ.

15.3. Сотрудник, осуществляющий охрану обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории ДОУ отметить отсутствие повреждений на окнах и дверях;
- проверить исправность работы технических средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;

- осуществлять пропускной режим в ДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОУ и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории ДОУ согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день (смену): перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания функционирования ДОУ, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории»; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

15.4. Сотрудник, осуществляющий охрану, дежурный администратор обязан: - требовать от персонала ДОУ, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим ДОУ;

15.5. Сотруднику, осуществляющему охрану, дежурному администратору запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего ДОУ,
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил,
- разглашать посторонним лицам информацию об объекте и порядке организации его охраны;

15.6. Сотрудник, осуществляющий охрану, обязан соблюдать порядок (инструкцию) пропускного и внутри объектового режимов МДОУ «Детский сад № 49».

16. Заключительные положения

16.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режимов является локальным нормативным актом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего МДОУ «Детский сад № 49».

16.2. Положение об организации пропускного и внутри объектового режимов образовательной организации принимается на неопределенный срок. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в

письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренном п.16.1. настоящего Положения.

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

