

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №26 г. Челябинска»
(МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска»)
г. Челябинск 454030 ул. Александра Шмакова, 25 тел. 8 (351) 245-25-31,
электронная почта: madou26@list.ru

Принято:
Советом МАДОУ
«ДС № 26 г. Челябинска»
Протокол № 1 от
« 10 » 01 2023г.

Утверждено:
приказом Муниципального
автономного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад № 26 г. Челябинска»
№ 02 от « 10 » 01 2023г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад № 26 г. Челябинска».**

г. Челябинск

« 10 » 01 2023г.

1. Общие положения.

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 г. Челябинска» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами:

- от 18.04.2018г. № 82 – ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 5.1 ФЗ «О противодействии терроризму»;
- от 06.07.2016г. № 375 – ФЗ «О внесении изменений в Уголовный кодекс Российской Федерации и уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации в части установленных дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечение общественной безопасности»;
- от 06.07.2016г. № 374 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательных акты Российской Федерации в части установленных дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности»;
- от 23.06.2016г. № 182 – ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»;
- от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности» (с изменениями и дополнениями);
- от 06.03.2006г. № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями и дополнениями).

Указами Президента Российской Федерации:

- от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;

- от 5 декабря 2016 г. № 646 «Об утверждении доктрины информационной безопасности Российской Федерации»;
- от 14 июня 2012 г. №851 «О порядке установления уровней террористической опасности, предусматривающих принятия дополнительных мер по обеспечению безопасности личности, общества и государства»;
- от 15 февраля 2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму».

Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства Просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства Просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий);
- от 3 декабря 2014 г. №1309 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территории) федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека и формы паспорта безопасности этих объектов»;
- от 4 мая 2008г. № 330 «Об определении компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью, которой осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму»;
- от 25 декабря 2013 г. № 1244 «Об антитеррористической защищенности объекта (территории);

Концепции противодействия терроризма в Российской Федерации (утвержденной президентом РФ от 05.10.2009г.).

- 1.1. Настоящее Положение определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» (далее МАДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоречивых проявлений в отношении воспитанников, сотрудников МАДОУ.
- 1.2. Контроль-пропускной режим установлен в целях обеспечения прохода (выхода) воспитателей, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание МАДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающие несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территории и в здании МАДОУ.
- 1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливает заведующий МАДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МАДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.
- 1.4. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:
 - заместителя заведующего по АХЧ – круглосуточно;
 - вахтера (ежедневно, кроме выходных и праздничных дней) с 07.00 до 19.00;
 - сторожей (по графику дежурств); в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно;
 - охранник – (ежедневно, кроме выходных и праздничных дней) с 07.00 до 19.00.
- 1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ назначается приказом заведующего МАДОУ
- 1.6. Вахтер, сторож, охранник МАДОУ осуществляют пропускной режим сотрудников на основании списка сотрудников, заверенный печатью и подписью руководителя МАДОУ.
- 1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на весь состав МАДОУ, а на воспитанников - в части их касающихся.

- 1.8. Данное Положение доводится до всех сотрудников МАДОУ под роспись.
- 1.9. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы или опечатаны. Ограждение территории и уличное освещение МАДОУ должно быть в удовлетворительном состоянии.
- 1.10. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения дежурства охранником (в дневное время) и сторожем (в ночное время, в выходные, праздничные дни), оснащены всеми необходимыми документами по организации пропускного и внутриобъектового режима, списками сотрудников и воспитанников МАДОУ и оборудуется кнопкой тревожной сигнализации с выводом на пульт Росгвардии, а также видеонаблюдением и металлоискателем.
- 1.11. Все работы при строительстве или реконструкции в МАДОУ в обязательном порядке согласовываются с заместителем заведующего по АХЧ.
- 1.12. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдение Правил внутреннего распорядка МАДОУ из числа педагогов и заместителя заведующего МАДОУ назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2. Порядок пропуска воспитателей, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей МАДОУ, порядок выноса материальных ценностей.

- 2.1. Доступ в МАДОУ осуществляется:
- работников: с 06.00 до 17.00;
 - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 19.00;
 - посетителей с 09.00 до 17.00.
- 2.2. Вход в здание МАДОУ осуществляется:
- сотрудники – через центральный вход, нажав кнопку домофона на калитке и после осуществления переговоров с охранником (после ответов на перечень установленных вопросов);
 - воспитанники и родители (законные представители) - через центральный вход, нажав кнопку домофона на калитке и после осуществления переговоров с охранником (после ответов на перечень установленных вопросов);
 - посетители - через центральный вход, нажав кнопку домофона на калитке и после осуществления переговоров с охранником (после ответов на перечень установленных вопросов), записи своих паспортных данных и цели визита в «Журнале посещений МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска».
- 2.3. Допуск на территорию и в здание МАДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00 в выходные и праздничные дни запрещен, либо осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ.
- 2.4. Допуск в МАДОУ работников по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего МАДОУ с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.
- 2.5. Для обеспечения пропускного режима установлен контрольно-пропускной пункт (КПП) – на центральном входе в здании МАДОУ.
- 2.6. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, а в их отсутствие с разрешения старшего воспитателя. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо его открывшее.
- 2.7. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели групп согласовывают с администрацией МАДОУ и информируют дежурного администратора, охранника о времени и месте проведения данных мероприятий.

- 2.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МАДОУ со служебной необходимости (проверки), пропускают при предъявлении документа удостоверяющий личность и предписания на право проведения проверки, по согласованию заведующего МАДОУ или лицом его замещающим с записью в «Журнале учета посетителей».
- 2.9. Передвижения посетителей в здании МАДОУ осуществляется в сопровождении охранника, дежурного администратора МАДОУ. Не допускаются бесконтрольные действия посетителей МАДОУ (самостоятельный обход зданий, помещений, беседы, оставление вещей и т.п.).
- 2.10. В установленном законом порядке производится досмотр личных вещей посетителей.
- 2.11. Одновременно в здании МАДОУ могут находиться не более 5 человек. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом КПП согласно Правилам внутреннего распорядка МАДОУ.
- 2.12. Сотрудникам, которым по роду работы необходимо быть в МАДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки заверенной подписью заведующего МАДОУ или его заместителей.
- 2.13. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание МАДОУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МАДОУ (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).
- 2.14. Материальные ценности выносятся из здания МАДОУ на основании служебной записки, подписанной заведующим, заместителем заведующего по АХЧ и заверенной заведующим.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

- 3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории МАДОУ разрешено:
- воспитанникам с 07.00. до 19.00.;
 - работникам МАДОУ с 06.00 до 19.00 (работникам пищеблока согласно графику работы).
- В остальное время присутствие воспитанников и работников МАДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.12. настоящего Положения.
- 3.2. Помещения МАДОУ принимаются сторожем под роспись в «Журнале выдачи ключей и приеме помещения под охрану».
- 3.3. При приеме помещения сторож обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении МАДОУ должны быть закрыты окна, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы, техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в книге делается запись о сдаче ключей и приеме помещения под охрану.
- Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

4. Обход помещений здания МАДОУ.

- 4.1. При обходе необходимо проверять:

В дневное время.

- 4.1.1. Наличие в здании посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц в корректной форме попросить их удалиться. В случае отказа

вызвать наряд полиции с помощью технического средства «Тревожная кнопка» или по телефону 02.

- 4.1.2. Наличие в здании посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у охранника подозрения, что под данными предметами может быть заминировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, немедленно сообщить в органы внутренних дел по телефону 02.

В ночное время.

- 4.1.3. Состояние запоров на дверях помещения здания;
4.1.4. Параметры указанные в п. 4.1.1. и 4.1.2.;
4.1.5. По окончании работы МАДОУ сторож осуществляет обход МАДОУ. Результаты обхода заносятся в «Тетрадь обхода и проверки помещений МАДОУ». В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

5. Обход территории МАДОУ.

- 5.1. Обход территории МАДОУ осуществляется по гибкому графику в целях избежания вычисления потенциальных злоумышленников частоты обходов и проникновения их на территорию МАДОУ. При обходе все ворота ограждения и двери входов и выходов из здания МАДОУ должны быть закрыты на ключ.
- 5.2. Обход территории сопровождается обязательной записью в «Журнале обхода территории МАДОУ».
- 5.3. При обходе необходимо проверить:
- 5.3.1. Наличие в здании посторонних лиц. В случае нахождения на территории посторонних лиц в корректной форме попросить их удалиться. В случае отказа вызвать наряд полиции с помощью технического средства «Тревожная кнопка» или по телефону 02.
- 5.3.2. Наличие в здании посторонних предметов (пакетов, коробок, банок из-под напитков). В случае возникновения у охранника подозрения, что под данными предметами может быть заминировано взрывное устройство, не трогая подозрительный предмет, немедленно сообщить в органы внутренних дел по телефону 02.
- 5.3.3. Припаркованные вдоль ограды территории МАДОУ автомобили, в случае если автомобиль вызывает у охранника и сторожа подозрение, необходимо вызвать наряд полиции с помощью технического средства «Тревожной кнопки» или по телефону 02, для проверки подозрительного автомобиля.
- 5.3.4. Техническое состояние ограждения.
- 5.3.5. Состояние запоров на входах в здание МАДОУ.
- 5.3.6. Обход территории и внутреннего периметра МАДОУ осуществляется в ночное время каждые 2-3 часа с записью в журнале.

6. Порядок и правила допуска автотранспорта на территорию МАДОУ.

- 6.1. Ворота въезда (выезда) на территорию МАДОУ находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.
В 19.00.т ворота закрываются на ключ.
- 6.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию МАДОУ, утвержден заведующим, заверяется печатью и находится на посту охраны.

Въезд автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения заведующего или его заместителя, после проверки документа и досмотра.

- 6.3. Допуск автотранспортных средств осуществляется на основании путевого листа и водительского удостоверения, на право управления автомобилем с записью в «Книге допуска автотранспортного средства».
- 6.4. Движение автотранспорта по территории МАДОУ разрешено со скоростью не более 5 км/ч. Парковка автомашин, доставших продукты, осуществляется у запасного входа у пищеблока МАДОУ с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.
- 6.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скоро помощи допускаются на территорию МАДОУ беспрепятственно.
- 6.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, отходов, допускаются на территорию МАДОУ по заявке заведующего по ОСП и разрешения заведующего МАДОУ.
- 6.7. При допуске на территорию МАДОУ автотранспортных средств охранник предупреждает водителей о соблюдении мер безопасности при движении по территории МАДОУ.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществление контрольно-пропускного режима (КПР).

7.1. Заведующий МАДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, вахтера, дежурного администратора МАДОУ.

7.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние домофонной системы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калитки, стен, краши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

7.3. Дежурный администратор МАДОУ обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здании МАДОУ и въезда автотранспорта на территорию МАДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушенных правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории МАДОУ»;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МАДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и др. возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения

чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровье детей и т.д.);

- выявление лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитателей, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Охранник, сторож МАДОУ обязан:

- осуществляет обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;

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

- выявление лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию МАДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитателей, работников и посетителей, имущества и оборудования МАДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в МАДОУ работников, воспитателей и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МАДОУ.

7.5. Работники МАДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетителями, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МАДОУ;

- работники МАДОУ должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МАДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и «передать» другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход работникам, родителям (законным представителям) воспитанникам и посетителям через данные входы;

- работники МАДОУ при встрече с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество посетителя, в какую группу пришли, назвать фамилию, имя, отчество сотрудника МАДОУ, назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка, представителем которого является, цель визита и договоренность о встрече (дата, время).

7.6. Родители (законные представители) воспитанников МАДОУ обязаны:

- приводить и забирать детей лично, либо лицам достигших 18-летие, осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход;
- для доступа в МАДОУ родители (законные представители) обязаны связаться с вахтером, позвонив по домофону и ответить на перечень определенных вопросов;
- при входе в здание МАДОУ родители (законные представители) должны проявлять бдительность и интересоваться, к кому приходит посетитель (если он проходит вместе с ним по одному звонку), проводить его до места назначения или «передать» работнику МАДОУ.

7.7. Посетители обязаны:

- связаться с работником МАДОУ, ответить на вопросы работника;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществить выход четко в направлении цели выхода;
- не вносить в МАДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- представляться если работники МАДОУ интересуются Вашей личностью и целью визита.

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

8.1. Работники МАДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МАДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитку, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных людей и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родителей, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МАДОУ,
- находиться на территории и в здании МАДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) запрещено:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в МАДОУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в МАДОУ через запасные выходы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8.3. Посетителям МАДОУ запрещено:

- нарушать настоящее Положение.

9. Участники образовательного процесса несут ответственность.

9.1. Работники МАДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МАДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

9.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в МАДОУ;
- нарушение условий договора;
- халатное отношение к имуществу МАДОУ.

Заведующий

МАДОУ «ДС № 26 г. Челябинска» _____

Чуховская Г.И.