

**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием трудового коллектива

Протокол № 3 от 26.01.2021 г.

Заведующий МАДОУ

Приказ от 26.01.2021 г. № 1/У



## **Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» села Багаевка» муниципального образования «Город Саратов»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 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);
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАДОУ «Детский сад «Солнышко» с. Багаевка» (далее - ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно - пропускного режима на территорию ДОУ, назначается приказом заведующего.

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

- сторожа (по графику дежурств) с 19. 00 до 07.00;
- дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 16.00 до 19.00
- заведующего хозяйством, в рабочие дни с 07.00. до 16.00

### **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:



- работников с 7.00 – 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 – 19.00;
- посетителей с 09.00 – 17.00.

2.2. Вход в здание ДООУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через групповые входы с 7:00 до 8.30 и с 15.30 до 19.00; с 8.30 до 15.30 – через центральный вход.
- посетителей - через центральный вход;

2.3. Запасной выход постоянно закрыт на замок, открывается в следующих случаях:

- 2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации
- 2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

2.4. Посетители ДООУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

Категорически запрещается пропускать в ДООУ лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а так же с неадекватным поведением; лиц, с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

2.5. Допуск на территорию и в здание ДООУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

2.6. Допуск в ДООУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДООУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 07.00 до 19.00.

### **3. Права и обязанности участников образовательного процесса**

при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно- образовательного процесса в ДООУ на учебный год;
- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДООУ как объекта охраны, а так же договора на обслуживание АПС и ПАК «Стрелец-Мониторинг» – выполнение требований пожарной безопасности.
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДООУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей.
- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДООУ.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДООУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.
- обеспечивать рабочее состояние системы освещения;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечивать исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;



- обеспечивать рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории МДОУ»

### 3.3. Сторож обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
  - осуществлять обход территории и здания в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
  - при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДОУ и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
  - выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;
  - исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;
- Сторожа обязаны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДОУ.

### 3.4. Воспитатели обязаны:

- заранее предупредить заведующего 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 ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);
- при сдаче помещений под охрану сторожам, воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

### 3.5. Работники обязаны:

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- 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 запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из ДОУ были всегда закрыты.

Все работники ДОУ обязаны незамедлительно оповестить заведующего о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и дальнейшее действие криминального характера, нарушения общественного порядка на территории ДОУ. При необходимости, незамедлительно ввести в действие КТС, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера.

## 4. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в



«Журнале регистрации посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ, родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен.

Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ. Родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

В случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

## **5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей**

В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники МВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;
- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей»;
- должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;
- группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего;
- передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется только при сотруднике.

## **6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ**

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

## **7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации**

Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается; после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и



электробезопасности.

По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, 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 прекращается. Сотрудники 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 ДООУ.

## **9. Контрольно-пропускной режим для транспорта**

9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДООУ открывает заведующий хозяйством (или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания. Скорость автотранспорта на территории ДООУ не должна превышать больше 5 км./ч.

9.2. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5. настоящего Положения;

9.3. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств» ответственным за пропускной режим;

9.4. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

9.5. Стоянка личного транспорта работников ДООУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДООУ запрещена.

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

## **10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.

10.2. Заведующий ДООУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной.

10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

вынос (вывоз) материальных ценностей ДООУ из здания/территории ДООУ запрещен.

В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат.

10.4. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным, в соответствии с согласованными заявками.

## **11. Внутриобъектовый режим в Учреждении.**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДООУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.



- 11.2. Сотрудники ДОО должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.
- 11.3. По окончании работы в помещениях ДОО, сотрудники обязаны закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение.
- 11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников.
- 11.5. Сотрудники ДОО и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.
- 11.6. В здании ДОО запрещается:
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
  - загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
  - совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.
  - запрещается хранить в здании ДОО горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

## **12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима**

12.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание ДОО посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на завхоза Матросову Екатерину Васильевну.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОО.