

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников учреждения
Протокол № 1 от 29.08.2022 г.



УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад «Сказка»
поселка Тепличный»
Е.П.Шевцова

Приказ от 29.08.22 г. № 98

**Положение
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме
в МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный
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 № 116 "О мерах по противодействию терроризму",
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму",
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности",
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

• Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019г № 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)» (с изменениями и дополнениями).

• иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МАДОУ «Детский сад «Сказка» поселка Тепличный» (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 11.30 до 19.00
- заведующего хозяйством, в рабочие дни с 07.00. до 11.30

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 ДОУ 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 внутренний 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 ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей». Категорически запрещается пропускать в ДОУ 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 ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующего.

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

При осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов Заведующий обязан:

3.1. Определять порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой 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 ДОУ на учебный год;

Заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечения безопасности ДОУ как объекта охраны, а так же договора на обслуживание АПС и ПАК «Стрелец-Мониторинг» – выполнение требований пожарной безопасности.

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ 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 ДОУ.

3.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ 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 интервалом каждые 2 часа, 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;

Сторож обязан 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 запасными 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 с записью в «Журнале регистрации посетителей». 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 ДОО, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОО 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 ДОО.

9. Контрольно-пропускной режим для транспорта

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

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

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

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

9.5. Стоянка личного транспорта работников ДОО на его территории запрещена.

9.6. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОО 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 ДОО 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 ДОО после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.); вынос (вывоз) материальных ценностей ДОО из здания/территории ДОО 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 ДОО 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), 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 заведующего хозяйством ДОО.

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