

СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

Муравьева Т.В.

« 31 » октября 2023 г.



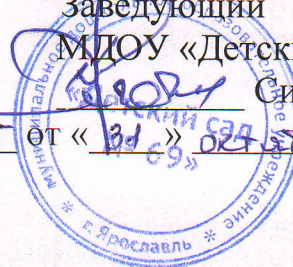
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 69»

Сироткин Д.А.

Приказ № 125 от « 31 » октября 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно-пропускного и
внутриобъектового режима
в МДОУ «Детский сад № 69»

город Ярославль
2023 год

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ «Детский сад № 69» (далее - ДОУ), разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012, Постановления Правительства РФ N 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 2 августа 2019г., а также в соответствии с Уставом МДОУ «Детский сад № 69».

1.2. Настоящим Положением определяются требования к организации и порядку осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме устанавливает порядок прохода (выхода) воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей, порядок въезда (выезда) транспортных средств, порядок вноса (выноса) материальных ценностей, мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, для исключения несанкционированного проникновения посторонних граждан и транспортных средств на территорию и в помещения ДОУ, в целях обеспечения выполнения организационных, правовых и иных мероприятий и правил, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защиты.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ,

1.5. Ответственным за обеспечение контрольно-пропускного режима назначается заместитель заведующего по АХР (ответственный за антитеррористическую безопасность ДОУ);

1.6. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на сотрудников охраны ДОУ.

1.7. Для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ организован пост охраны (вахта), оснащенный средствами телефонной связи, кнопкой и брелком тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом (видео- и аудио-домофонами), ручным металлоискателем.

1.8. Дежурство на посту охраны осуществляет сотрудник охраны ДОУ (частный охранник, сторож), посменно, в соответствии с разработанным и утвержденным графиком:

- частный охранник (по графику дежурства) в рабочие дни с 7.00 до 19.00
- сторож (по графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

Контроль за порядком дежурства сотрудников охраны ДОУ осуществляют заведующий ДОУ и заместитель заведующего по АХР.

1.9. Охрану ДОУ осуществляет:

- группа быстрого реагирования филиала по г. Ярославлю ФГКУ «УВО ВНГ России по Ярославской области» - круглосуточно (тревожная кнопка)
- частный охранник (по графику дежурства): в рабочие дни с 7.00 до 19.00
- сторож (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.10. Выполнение требований Положения обязательно для всех сотрудников МДОУ «Детский сад № 69», постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников и их

родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в помещениях ДОУ.

2. Порядок организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

В ДОУ предусматривается контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливающий различный порядок доступа различных категорий граждан на территорию, в здание и помещения.

2.1. Организация контрольно-пропускного режима сотрудников ДОУ:

- для выполнения должностных обязанностей сотрудники допускаются на территорию, в здание и в помещения ДОУ в рабочие дни с 6.30 до 19.00, согласно своего графика работы.

- проход сотрудников на территорию осуществляется через калитки, расположенные по периметру ограждения, с использованием электронного ключа, имеющегося в индивидуальном пользовании сотрудника, или с помощью домофонной связи с постом охраны.

- проход сотрудников в здание ДОУ осуществляется через центральный вход учреждения с использованием электронного ключа, имеющегося в индивидуальном пользовании сотрудника или с помощью домофонной связи с постом охраны,

- проход сотрудников на свои рабочие места осуществляется после фиксации сведений о времени своего прихода в ДОУ в «Журнале учета рабочего времени» на посту охраны и, при необходимости (п.3.1. настоящего Положения), после проведения сотрудником охраны ДОУ личного осмотра, в том числе вещей, находящихся при них, с применением ручного металлоискателя.

- после окончания рабочего дня сотрудники обязаны отмечать время своего ухода из ДОУ в «Журнале учета рабочего времени», находящемся на посту охраны, который является основанием для приема-передачи помещений под охрану.

- нахождение сотрудников на территории, в здании и в помещениях учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОУ запрещается.

- круглосуточный доступ в ДОУ (включая праздничные, выходные и нерабочие дни) разрешен заведующему, заместителю заведующего по АХР, старшему воспитателю, главному бухгалтеру, бухгалтеру, рабочим по обслуживанию здания (электрик, плотник, слесарь). Остальные сотрудники допускаются только по служебной записке с визой заведующего ДОУ.

2.2. Организация контрольно-пропускного режима воспитанников и их родителей (законных представителей):

- воспитанники и их родители (законные представители) допускаются на территорию ДОУ в рабочие дни с 7 часов 00 минут до 9 часов 00 минут и с 16 часов 00 минут до 19 часов 00 минут.

- проход на территорию осуществляется через калитки, расположенные по периметру ограждения и оснащенные домофонными устройствами связи с постом охраны. проход в группы ДОУ осуществляется через входные двери подъездов, с использованием средств домофонной связи с группой.

- при необходимости посещения родителями (законными представителями) ДОУ в дневные часы – допуск осуществляется через центральный вход здания с предъявлением паспорта или иного документа удостоверяющего личность с обязательной фиксацией сведений в «Журнале учета посетителей» и, при необходимости (п. 3.1. настоящего Положения), после проведения сотрудником охраны ДОУ личного осмотра, в том числе вещей, находящихся при них, с применением ручного металлоискателя.

- массовый проход родителей (законных представителей) на собрания или утренники осуществляется через центральный вход, по списку, составленному и

подписанному воспитателями группы, с предъявлением паспорта или иного документа удостоверяющего личность, без регистрации данных в «Журнале учета посетителей» и, при необходимости (п.3.1. настоящего Положения), после проведения сотрудником охраны ДОУ личного осмотра, в том числе вещей, находящихся при них, с применением ручного металлоискателя.

- воспитанники покидают ДОУ только в сопровождении родителей или иных родственников, на которых родители (законные представители) предоставили разрешительную документацию (заявление и копии документов удостоверяющих личность).

- нахождение воспитанников и их родителей (законных представителей) на территории в здании и в помещениях учреждения, в рабочие дни до 7.00 и после 19.00 в выходные и праздничные дни, запрещается.

2.3. Организация контрольно-пропускного режима посетителей:

- посетители допускаются на территорию и в здание ДОУ по средам с 9.00 до 17.00.
- проход посетителей на территорию осуществляется через калитки, расположенные по периметру ограждения и оснащенные домофонными устройствами связи с постом охраны.

- проход посетителей в здание ДОУ осуществляется через центральный вход учреждения с использованием средств домофонной связи с постом охраны.

- допуск в помещения ДОУ посетителям разрешается только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией сведений в «Журнале учета посетителей» на посту охраны и после проведения сотрудником охраны ДОУ личного осмотра, в том числе вещей, находящихся при них, с применением ручного металлоискателя.

- посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, пройти осмотр с применением ручного металлоискателя или предъявить проносимые вещи для осмотра, на территорию ДОУ не допускаются, о чем делается соответствующая запись в «Журнале учета посетителей» и докладывается администрации ДОУ с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске.

- допуск рабочих осуществляющих строительные и ремонтные работы в ДОУ осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ после сверки удостоверений личности. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего ДОУ представителя администрации ДОУ.

- при возникновении аварийной ситуации бригады аварийных служб допускаются по личному распоряжению заведующего ДОУ с внесением информации в «Журнал обхода территории».

- представители правоохранительных органов, для исполнения своих обязанностей, вправе при предъявлении служебного удостоверения, беспрепятственно входить на территорию и помещения ДОУ.

- должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДОУ с целью проверки, обязаны предъявлять предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

- при обнаружении на территории ДОУ посетителей без документов, дающих право на вход, либо с документами, имеющими истекший срок действия, они подлежат удалению с территории ДОУ. В случае отказа охрана ДОУ имеет право вызвать наряд полиции и применить средства тревожной сигнализации.

3. Порядок осмотра, в том числе ручной клади, с применением ручного металлоискателя

Одной из мер обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и сотрудников ДОУ является выявление и пресечения попыток проноса запрещенных

предметов, с этой целью на посту охраны ДООУ имеется ручной металлоискатель.

3.1. *Порядок организации осмотра сотрудников ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей):*

- при наличии у сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей признаков неадекватного поведения, а так же ручной клади, вызывающей подозрения, сотрудник осуществляющий дежурство на посту охраны, предлагает добровольно пройти личный осмотр, а так же предъявить для проверки вещи находящиеся при них, с применением ручного металлоискателя.

3.2. *Порядок организации осмотра посетителей:*

- при допуске посетителей в помещения ДООУ, сотрудник осуществляющий дежурство на посту охраны обязан провести личный осмотр посетителей, в том числе вещей, находящихся при них, с применением ручного металлоискателя.

3.3. *Порядок проведения осмотра с использованием ручного металлоискателя:*

- сотрудник осуществляющий дежурство на посту охраны не должен допускать нарушение конституционных прав граждан на личную неприкосновенность, осмотр осуществлять в соответствии с требованиями «Инструкции по применению ручного металлоискателя в МДООУ «Детский сад № 69»», на основании их добровольного волеизъявления.

3.4. *Порядок действий при проведении осмотра с использованием ручного металлоискателя:*

- если гражданин при предложении пройти осмотр ручным металлоискателем отказывается, но при этом ведёт себя неадекватно (сильно нервничает, высказывает угрозы) и не покидает здание ДООУ - сотрудник осуществляющий охрану, незамедлительно информирует заведующего ДООУ и действует по его указаниям, при необходимости, применяет средства тревожной сигнализации, вызывает наряд полиции.

- если гражданин при осмотре ручным металлоискателем добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию металлоискателя, но среди них нет холодного и огнестрельного оружия, либо предметов, которые возможно использовать в качестве такового, специальных средств и других, опасных для окружающих предметов - сотрудник осуществляющий охрану беспрепятственно пропускает гражданина в порядке, предусмотренном разделом 2 настоящего Положения.

- если гражданин, при осмотре ручным металлоискателем добровольно предъявляет к осмотру предметы, которые привели к срабатыванию металлоискателя и среди них есть холодное, либо огнестрельное оружие, специальные средства, либо иные предметы, представляющие опасность для окружающих - сотрудник осуществляющий охрану незамедлительно информирует заведующего ДООУ, применяет средства тревожной сигнализации, вызывает наряд полиции.

4. Порядок пропуска автотранспорта на территорию

4.1. Приказом заведующего ДООУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию.

4.2. Все ворота расположенные по периметру ограждения и предназначенные для въезда автотранспорта постоянно должны находиться в закрытом виде и открываться только на время проезда автотранспорта.

4.3. Сотрудник осуществляющий охрану, пропускает автотранспорт на территорию ДООУ, строго утвержденного списка, после его (включая груз) осмотра перед воротами и записи информации в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.4. *Заезд автотранспорта, доставляющего материальные ценности, продукты и товары:*

- через ворота со стороны хозяйственной зоны, в рабочие дни, с 6.30 до 18.00.
- осмотр въезжающего автотранспорта и груза производится с применением ручного металлоискателя, перед воротами, после чего ворота открываются. В случае срабатывания

металлоискателя порядок действий определяется в соответствии с п.3.4. настоящего Положения.

- парковка для разгрузки разрешается только около двери ведущей места назначения выгрузки.

- при въезде, нахождении и выезде автотранспорта, водитель, сотрудник осуществляющий охрану и ответственное лицо строго контролируют соблюдение правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску посетителей, с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации автотранспорта».

4.5. *Автотранспорт аварийных бригад, пожарные машины, машины скорой помощи* допускаются на территорию ДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в «Журнал регистрации автотранспорта» вносится запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. *Стоянка личного транспорта* сотрудников ДОУ на территории осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в ДОУ запрещается.

4.7. *В выходные, праздничные дни и в ночное время* допуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

4.8. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОУ и при необходимости, по согласованию с заведующим информирует территориальный орган внутренних дел.

4.9. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание ДОУ.

5. Порядок выноса материальных ценностей

5.1. На территорию МДОУ «Детский сад № 69» запрещается вносить (ввозить):

- огнестрельное оружие и боеприпасы;
- пневматические винтовки и пистолеты;
- ружья для подводной охоты, арбалеты;
- имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
- газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
- холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);

- взрывчатые вещества, взрывные устройства;
- легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
- радиоактивные материалы;
- ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
- окислители, перекиси органические, отбеливатели;
- наркотические и психотропные вещества;
- специальные технические средства для несанкционированного получения информации.

5.2. Внос (вынос) на (с) территории ДОУ материальных ценностей осуществляется в присутствии заведующего или заместителя заведующего по АХР. Внос (вынос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

5.3. Внос (вынос) сотрудниками МДОУ «Детский сад № 69» личных вещей (средств связи, аудио-, видео-, фотоаппаратуры, бытовой техники) разрешается по служебным запискам, подписанным заместителем заведующего по АХР и завизированным заведующим ДОУ.

5.4. В случае выявления незаконно вносимых (выносимых) материальных ценностей, составляется акт. Изъятые предметы и вещи передаются по принадлежности.

6. Порядок оформления и сдачи электронных ключей (чипов)

6.1. Электронный ключ (чип) является основным документом для прохода на территорию и в здание ДОУ.

6.2. Выдача электронных ключей (чипов) осуществляется только сотрудникам ДОУ, при наличии личного заявления и приказа заведующего ДОУ, под роспись.

6.3. Оформление электронных ключей (чипов) для сотрудников ДОУ, осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим ДОУ, за счет личных денежных средств сотрудника.

6.4. В целях обеспечения безопасности и во избежание проникновения посторонних лиц в здание и на территорию ДОУ владельцу электронного ключа (чипа) запрещается передавать его третьим лицам

6.5. При увольнении или по истечении срока действия приказа заведующего ДОУ о выдаче электронного ключа (чипа) владелец электронного ключа (чипа) обязан передать его ответственному за контрольно-пропускной режим ДОУ или аннулировать его действие.

7. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса и посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

7.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима
- для улучшения работы контрольно-пропускного режима вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного режима ДОУ
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения.

7.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности.
- обеспечивать исправное состояние средств телефонной связи, кнопки и брелков тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, системы контроля и управления доступом (видео- и аудио- домофонами), ручного металлоискателя.
- осуществлять контроль за допуском посетителей в ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

7.3. Сотрудник охраны обязан:

- осуществлять контроль допуска сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию ДОУ.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории».

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций).

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях применяет средства тревожной сигнализации.

- при общении с родителями (законными представителями) или посетителями с помощью средств домофонной связи задавать вопросы следующего содержания:

- Фамилия, Имя, Отчество, того кто желает войти, цель визита.

- исключить доступ в ДОУ сотрудникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего.

7.4. Сотрудники ДОУ обязаны:

- не вносить в ДОУ запрещенные предметы.
- если к ним пришли посетители осуществлять контроль за пришедшим на протяжении времени нахождения его в помещениях или на территории ДОУ.

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику)

- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход других сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей через данные входы.

- находясь на территории, в здании и помещениях ДОУ четко выполнять свои должностные обязанности, соблюдать требования инструкций по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности. Покидая помещение в конце рабочего дня закрывать окна, форточки, отключать воду, свет, обесточивать все электроприборы и технические средства обучения (ТСО).

7.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично. При поручении данной обязанности близким родственникам предоставить в ДОУ разрешительную документацию от своего имени (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

- осуществлять вход и выход в (из) ДОУ только через центральный или групповые входы.

- при входе на территорию и в помещения ДОУ использовать средства домофонной связи и отвечать на задаваемые работниками ДОУ утвержденные вопросы.

- не вносить в ДОУ запрещенные предметы.

- при входе на территорию и в здание ДОУ проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ

7.6. Посетители обязаны:

- при входе на территорию и в помещения ДОУ использовать средства домофонной связи и отвечать на задаваемые работниками ДОУ утвержденные вопросы.

- при входе в ДОУ предъявить документ, удостоверяющий личность;

- не вносить в ДОУ запрещенные предметы. По требованию сотрудника охраны проходить личный осмотр, а так же предъявлять для проверки ручную кладь, с применением ручного металлоискателя.

- после входа четко следовать за сопровождающим в место назначения

- после выполнения цели посещения осуществлять выход через центральный выход в сопровождении лица с места назначения и не задерживаться на территории.

- во время нахождения на территории и в помещениях ДОУ представляться и отвечать на вопросы сотрудников.

8. Ответственность участников воспитательно-образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного режима

8.1. Сотрудники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- халатное отношение к имуществу ДООУ

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является нормативным актом МДОУ «Детский сад № 69», принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом заведующего ДООУ.

9.2. Положение принимается на неопределенный срок.

9.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

Разработал:

зам. зав. по АХР (ответственный за антитеррористическую безопасность учреждения)

Кобзарева Ю.Ф. Kobzar