

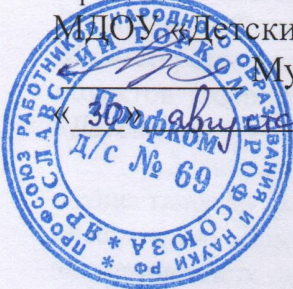
СОГЛАСОВАНО

Председатель ППО

МДОУ «Детский сад № 69»

Муравьева Т.В.

2022 г.



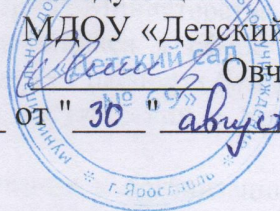
УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МДОУ «Детский сад № 69»

Овчарова Г.М.

Приказ № 63 от "30" августа 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

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

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 на территории ДОУ 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 тревожной сигнализации, системой видеонаблюдения, системой контроля и управления доступом (домофоном).

1.8. Дежурствона посту охраны осуществляет сотрудник охраны ДОУ (вахтер, сторож), посменно, в соответствии с разработанным и утвержденным графиком:

- вахтер (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)
- вахтер (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. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в МДОУ «Детский сад № 69».

В МДОУ «Детский сад № 69» предусматривается контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливающий различный порядок доступа различных категорий граждан на территорию, в здание и помещения ДОУ.

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 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 в здание и помещения ДОУ осуществляется через центральный вход учреждения с использованием электронного ключа, имеющегося в индивидуальном пользовании сотрудника или с помощью домофонной связи с постом охраны.
- сотрудники обязаны отмечать время своего прихода и ухода в (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 на посту охраны документа удостоверяющего личность с регистрацией данных в «Журнале учета посетителей».
- массовый проход родителей (законных представителей) на собрания или утренники осуществляется через центральный вход по списку, составленному и подписанному воспитателями группы с предъявлением на посту охраны документа удостоверяющего личность без регистрации данных в «Журнале учета посетителей».
- воспитанники покидают ДОУ только в сопровождении родителей или близких 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 в здание ДОУ осуществляется через центральный вход учреждения с использованием средств домофонной связи с постом охраны.

- допуск в ДОУ разрешается только при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учета посетителей» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения) на посту охраны.

- посетители, отказавшиеся предъявить документ, удостоверяющий личность, или 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 регистрации вызова экстренных служб».

- 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. Правила осмотра ручной клади.

3.1. При наличии у сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей ручной клади, вызывающей подозрения, сотрудник осуществляющий охрану, предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра.

3.2. В случае отказа добровольно предъявить содержимое ручной клади для осмотра, сотрудник осуществляющий охрану, вызывает заведующего ДОУ.

3.3. При отказе предъявить содержимое ручной клади администрации ДОУ данный посетитель в ДОУ не допускается. Заведующий ДОУ информирует о вышестоящее руководство и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средства тревожной сигнализации.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ.

4.1. Приказом заведующего ДОУ назначается лицо ответственное за допуск автотранспорта на территорию ДОУ и 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 на замок виде, открываться только на время проезда автотранспорта.

4.3. Лицо ответственное за допуск автотранспорта, пропускает автотранспорт на территорию МДОУ «Детский сад № 69», 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, согласно графика работы ответственного за допуск.
- осмотр въезжающего автотранспорта и груза производится перед воротами, после чего ворота открываются.
- парковка для разгрузки разрешается только около двери ведущей в склад.
- при въезде, нахождении и выезде автотранспорта, водитель 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 в учреждение посторонних лиц. Допускается фиксация данных о пассажире 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 вызова экстренных служб, вносится запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

4.6. *Стоянка личного транспорта* сотрудников МДОУ «Детский сад № 69» на его 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) опасные вещества и предметы, обладающие опасными свойствами (токсичными, взрывоопасными, пожароопасными, высокой радиационной способностью), а также 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 МДОУ «Детский сад № 69».

6.2. Оформление, учет и выдача электронных ключей (чипов), изъятие недействительных электронных ключей и перекодирование их в установленном порядке возлагаются на ответственного за пропускной режим.

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

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. По истечении срока действия приказа заведующего ДОУ о выдаче электронного ключа (чипа) владелец электронного ключа (чипа) обязан вернуть его в установленном порядке.

6.6. При утере электронного ключа (чипа), дубликат оформляется за счет личных денежных средств потерявшего.

7. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса и посетителей МДОУ «Детский сад № 69» 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, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

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 тревожной сигнализации, телефонной связи, системы оповещения, средств эвакуации.
- осуществлять контроль за допуском посетителей в здание детского сада 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 (вахтер, сторож) обязан:

- осуществлять контроль допуска сотрудников, родителей (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию.
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам.
- 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:

- если к ним пришли посетители осуществлять контроль запришедшим на протяжении времени нахождения его в помещениях или 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)
- 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 из детского сада 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.
- при входе в здание детского сада родители должны 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 Учреждение посетитель обязан предъявить документ, удостоверяющий его личность;