

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 170»
Администрации Заводского района
муниципального образования «Город Саратов»

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 170»
_____/Е.А.Бубнова/
Приказ № ____ от «__» ____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

• о пропускном и внутриобъектовом режимах в
МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170»

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников

Протокол № 1 от 05.09.2019

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 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)», а также ГОСТ Р 584-85-2019 «Национальный стандарт РФ. Обеспечение безопасности образовательных организаций», и ФЗ от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021г.

1.2. Настоящим положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и родителей (законных представителей), посетителей в здание образовательного учреждения, а также перечень предметов, запрещенных к проносу в учреждение, с целью исключения попыток вноса (ввоза и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ, на объекты (территории), въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующей МДОУ «Детский сад комбинированного вида № 170» в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- завхоза МДОУ круглосуточно;
- на работника охранной организации с 8.00 до 17.00;
- дежурного воспитателя с 07.00-08.00 и с 17.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств), в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ назначается приказом.

1.7. Организация имеет систему видеонаблюдения (наружную и внутреннюю) как один из способов охраны учреждения и предупреждения (пресечения) фактов терроризма.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками). Эвакуационные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

2. Порядок пропуска в здание и на территорию воспитанников и родителей (законных представителей), сотрудников и иных посетителей.

2.1. Доступ в МДОУ осуществляется:

- работников с 06.45-19.15
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00-19.10
- посетителей с 8.00-17.00

2.2. Вход в здание МДОУ осуществляется:

- сотрудников – через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании (после ответов на перечень установленных вопросов);
- воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов).
- родители (законные представители) воспитанников ожидают своих детей за пределами здания образовательной организации, на его территории либо в специально отведенных для этого местах ожидания. В отдельных случаях они могут находиться в здании образовательной организации в отведенном месте, с разрешения руководителя образовательной организации или лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, либо дежурного администратора.
- при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают работнику охранной организации списки посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации или после предъявления документа, удостоверяющего личность;
- посетителей – через центральный вход с фиксацией записи в «Журнале регистрации посетителей» по установленной форме:

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Подпись	Примечание
----------	--------------------	-------------------	-----------------------------------	-------------------	---------------------	----------------	---------------------------------	---------	------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

2.3. Допуск в МДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующей или завхоза с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивационной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются.

2.5. Должностные лица органов государственной власти допускаются в образовательную организацию на основании служебных документов и удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектного режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня допуск на территорию и в здание МДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с письменного разрешения заведующей или завхоза МДОУ.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, воспитанники, родители (законные представители), посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательного учреждения и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории МДОУ запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- находиться посторонним лицам, лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию детского сада;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, взрывчатые, легковоспламеняющиеся, горючие, отравляющие, радиоактивные материалы, наркотические, психотропные вещества, алкогольные напитки, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;
- выносить из здания детского сада имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к зданию детского сада;
- проходить и находиться на территории ДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3.4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР)

Заведующий обязан;

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПП;
- для улучшения работы КПП вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПП;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц и т.д.

Завхоз обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери, электросистемы;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние кнопки тревожной сигнализации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;
- осуществлять контроль за въездом автотранспорта с фиксацией записи в «Журнале регистрации автотранспорта» по установленной форме:

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, организация, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Подпись	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- осуществлять обход территории и здания в течение дня с целью выявления нарушения правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории по установленной форме:

Дата	Время	Результат осмотра	Ответственное лицо	Подпись
1	2	3	4	5

Дежурный охранник обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей) посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МДОУ;
- 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.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- дежурный охранник после окончания времени отведенного для входа и выхода воспитанников в МДОУ, обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних предметов и делает записи в «Журнале обхода территории»;
- при наличии у посетителя ручной клади необходимо произвести добровольный ее осмотр, при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади посетитель в образовательное учреждение не допускается. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МДОУ дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью нарушения 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 по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и

праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или завхоза МДОУ.

Работники обязаны:

- работники МДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории.
- работники МДОУ должны 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 (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МДОУ при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя, отчество того, кто желает войти в ДОУ, в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени, отчеству из работников к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече (дата, время).

Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадёжным лицам;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный или групповые выходы;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или администрацией МДОУ через домофон или ответить на 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 домофона, проводить его до места назначения или передать работнику МДОУ.

Посетители обязаны:

- связаться по домофону с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- посетители пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей»;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения в сопровождении дежурного по коридору или другого работника МДОУ;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

- представляться, если работники МДОУ интересуются вашей личностью и целью визита;

- посетитель при наличии ручной клади обязан добровольно предъявлять её содержимое для осмотра ответственному лицу.

3.4. Все помещения МДОУ закрепляются за ответственными лицами согласно приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна и двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

4. Порядок допуска на территории транспортных средств.

4.1. Допуск автотранспортных средств на территорию МДОУ осуществляется с разрешения заведующего или лица, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию МДОУ имущества (материальных ценностей) охранником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию на основании списков, заверенных руководителем МДОУ или лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

4.3. Движение автотранспорта на территории МДОУ разрешается со скоростью не более 5 км\ч. Парковка автомашин доставляющих продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, автотранспорт аварийных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию МДОУ беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) осуществляется запись в журнал «Допуска автотранспортных средств», о фактическом въезде – выезде автотранспорта.

4.5. При допуске на территорию образовательного учреждения автотранспортных средств охранник (работник по обеспечению охраны) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории МДОУ.

5. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей.

5.1. Имущество (материальные ценности) выносят из здания МДОУ на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом возложена ответственность за безопасность.

5.2. Купногабаритные предметы (ящики, коробки и т.д.) проносят в здание только после проведенного охранником осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему обследованию с применением ручного металлодетектора.

5.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади дежурный по коридору образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.3 В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник МДОУ вызывается завхоз или заведующий образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади завхозу или заведующему посетитель не допускается в образовательное учреждение. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь отказывается покинуть образовательное учреждение сотрудники ДОУ оценив обстановку, при необходимости вызывают наряд полиции, применяют средство тревожной сигнализации.