

СОГЛАСОВАНО

Председатель ОСТК

Тарасова А.И. Тарасова
«30» *сентября* 20*22* г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ

«ЦРР детский сад №8»

Н.А. Любович

«30» *сентября* 20*22* г.

54/2

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в
Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
г. Владимира**

«Центр развития ребенка детский сад № 8»

(МАДОУ «ЦРР детский сад №8)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее Положение) в **Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении г. Владимира «Центр развития ребенка - детский сад №8»** разработано на основании:

- Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 26.05.2021 г.,

- Федерального закона №390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изм. от 09.11.2020 г.,

- Федерального закона №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изм. от 01.03.2022 г.,

- Постановления Правительства 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)»,

- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), Утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16,

- Уставом МАДОУ «ЦРР детский сад №8» г. Владимир.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МАДОУ №8 в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МАДОУ «ЦРР детский сад №8» г. Владимир.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в МАДОУ №8 с целью обеспечения прохода/выхода воспитанников, работников и посетителей в здание ДОУ, въезда/выезда транспортных средств на территорию МАДОУ №8, вноса/выноса материальных ценностей,

исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МАДОУ №8, сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.5. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим детского сада в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного учреждения, в соответствии требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МАДОУ №8 назначается приказом заведующего ДОУ один из заместителей руководителя дошкольного учреждения – дежурный администратор.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на воспитанников, родителей (законных представителей), работников учреждения, и посетителей, посещающих дошкольное образовательное учреждение.

1.8. Соблюдение контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ №8 является обязательным условием функционирования образовательного учреждения. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольном учреждении возлагается на зам. зав. по АХР и дежурного администратора.

1.9. Положение о контрольно-пропускном режиме утверждается приказом заведующего ДОУ. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим ДОУ и действует бессрочно, до замены его новым положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.10. Выполнение требований контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников МАДОУ №8, постоянно или временно работающих в дошкольном учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с МАДОУ №8 контрактов и гражданско-правовых договоров.

1.11. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме. В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей ДОУ с требованиями контрольно-пропускного режима Положение размещается на информационном стенде в здании МАДОУ №8 и на официальном сайте детского сада. Сотрудники ДОУ должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

1.12. Задачи контрольно-пропускного и внутриобъектового режима:

- поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДООУ и создание безопасных условий для обучающихся и работников МАДОУ №8 и других лиц, находящихся в здании и на территории детского сада;
- обеспечение контроля за массовым входом и выходом воспитанников и работников;
- своевременное выявление фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса/ввоза и проноса/провоза запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на территорию образовательного учреждения;
- организация санкционированного допуска на территорию образовательного учреждения посетителей и автотранспортных средств;
- исключение бесконтрольного пребывания на территории МАДОУ №8 посторонних лиц и нахождения транспортных средств на территории детского сада или в непосредственной близости от нее;
- исключение возможности выноса материальных ценностей из здания детского сада;
- выявление потенциальных нарушителей контрольно-пропускного и внутриобъектового режима, и признаков подготовки или совершения террористического акта, и пресечение попыток совершения террористических актов в здании и на территории образовательного учреждения.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Вход на территорию МАДОУ «ЦРР детский сад №8» осуществляется через центральную калитку, находящуюся рядом с воротами, которая открыта с 7.00 до 19.00 ч. Калитка в течение дня закрывается на щеколду. С 19.00 до 7.00 ч калитка закрывается на навесной замок. В выходные и нерабочие дни праздничные дни вход в здание ДООУ закрыт.

2.2. Вход/выход воспитанников в МАДОУ №8 осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 до 19.00.

2.3. Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию МАДОУ №8 без предъявления документа, без записи в журнале регистрации посетителей.

2.4. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия/ время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДООУ) и с разрешения заведующего ДООУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении

дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание детского сада во время учебных занятий допускается только с разрешения заведующего ДООУ.

Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.5. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на территорию МАДОУ №8 или выхода их с территории, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений детского сада на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.6. Нахождение участников образовательного процесса и других лиц в здании(на территории) МАДОУ «ЦРР детский сад №8» после окончания учебной смены и рабочего дня, в выходные и праздничные дни без письменного разрешения заведующего МАДОУ «ЦРР детский сад №8» категорически запрещается.

2.7. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим МАДОУ № 8. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего представителя администрации образовательного учреждения.

2.8. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

2.9. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.10. Ключи от дошкольного учреждения находятся: один комплект в установленном месте, второй комплект у зам. заведующего по АХР.

2.11. Посетители дошкольного учреждения могут быть допущены в учреждение

и выпущены из него при предъявлении документа удостоверяющего личность и обосновании цели визита, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники образовательного учреждения, передают информацию о количестве посетителей заместителю заведующего по УВР (старшему воспитателю).

2.13. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении

документа, удостоверяющего личность с регистрацией в журнале «Учёта посетителей».

2.14. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или со взрослыми, на которых в ДОО имеется «Доверенность» от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность).

2.15. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации учреждения – зам. заведующего по АХР и прошедших контроль металлоискателей.

2.16. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении акта, либо письменного разрешения заведующим хозяйством.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок), ручной клади дежурный администратор (сторож) дошкольной организации предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. В случае отказа - вызывается заведующий ДОО, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОО или отказ подождать на улице, заведующий МАДОО № 8 вправе вызвать полицию, применить средство тревожной сигнализации.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, наряда вневедомственной охраны при вызове на пульт централизованного наблюдения, работников полиции.

4.2. Допуск и парковка на территории учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов питания) на основании договора, контракта с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств.

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

5.1. Заведующий ДОО обязан:

- издавать распорядительные акты, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения работы контрольно-пропускного режима (при необходимости);
- определять порядок контроля лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДОУ;
-
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных сотрудников по учреждению;
- обеспечить организацию работы по обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса в МАДОУ № 8.

5.2. Зам. заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить наличие указателей маршрутов эвакуации;
- обеспечить свободный доступ лиц, осуществляющих контрольно-пропускной режим, к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в МАДОУ № 8.

5.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения;
- ежедневно информировать руководство об отсутствии на рабочем месте педагогических работников;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Обязанности сторожей:

Сторож должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

На посту сторожей должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

Сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема-сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю ДОО;
- осуществлять пропускной режим в ДОО в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории ДОО и прилегающей территории;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и

оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства, но не реже чем 3 раза в смену; при необходимости осуществить дополнительный осмотр территории и помещений с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале осмотра территории, здания ДООУ»;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы;

- исключить доступ на территорию, учреждения работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.

Сторож имеет право:

- требовать от персонала дошкольного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению.

Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего ДООУ;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

5.5. Работники учреждения обязаны:

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

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные вход(выходы);

- в случае обнаружения нарушений, немедленно поставить в известность руководство ДОО и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности воспитательно-образовательного процесса или указанием заведующего;
- уведомлять дежурного администратора, сторожа о приглашении посетителей на определенное время;
- уведомлять о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на мероприятия, репетиции, собрания; сдать утвержденный список приглашенных на пост охраны;
- осуществлять массовый вывод воспитанников из образовательного учреждения (походы, экскурсии) только в соответствии с приказом заведующего;
- работники ДОО при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - * фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОО,
 - * в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти,
 - * назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- по окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности.

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- для доступа в образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- предъявить дежурному администратору документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию дежурного администратора, иных работников ДОО предъявить документ для установления личности;
- не входить в здание вместе с посторонними лицами, не пропускать их;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения, зарегистрироваться в «Журнале посетителей учреждения»;
- после входа в здание ДОО следовать чётко в направлении места назначения;
- в любое время нахождения в помещении или на территории образовательного учреждения по требованию дежурного администратора, иных работников ДОО предъявить документ для установления личности;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- предъявить дежурному администратору документ, удостоверяющий их личность, сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;
- представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Ответственность

6.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, попытка невыполнения законных требований дежурного администратора, сторожа, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

6.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано дежурным администратором, сторожем на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом МАДОУ «ЦРР детский сад №8», принимается на Общем собрании работников, согласовывается с учетом мнения родителей (законных представителей) и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОО.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1 настоящего Положения.

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено
печатью 11 (одинадцать
) лист об.

Заведующий МАДОУ
«ЦРР детский сад № 8»
Н.А. Любович (Н.А. Любович)

