



Т.А. Михайловой

ПОЛОЖЕНИЕ
о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах
в МБДОУ «Детский сад № 209 «Эврика» г. Чебоксары

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 209 «Эврика» города Чебоксары Чувашской Республики (далее – образовательное учреждение) разработано в соответствии с Федеральными Законами от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Указа президента РФ от 15.02.2016 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст), с требованиями, изложенными в нормативных документах Управления образования администрации города Чебоксары по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей на территорию МБДОУ «Детский сад № 209 «Эврика» г. Чебоксары и в его здание.

1.2 Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей на территории и в здании образовательного учреждения. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в образовательное учреждение; въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательного учреждения; вноса (выноса) материальных ценностей; исключение несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательного учреждения.

1.3 В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы в образовательном учреждении устанавливаются и организуются руководителем в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности.

1.4 Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на должностное лицо образовательной организации, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, а его непосредственное выполнение – на сторожей и вахтера. В целях организации и контроля за соблюдением пропускного и

внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня из числа сотрудников, приказом руководителя образовательного учреждения, назначаются дежурные администраторы и утверждается график дежурства.

1.5 Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляются на стационарных постах охраны, которые оборудуются в непосредственной близости от главного (основного) входа в образовательное учреждение. Каждый пост охраны оснащается пакетом документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, оборудуется телефонной связью, кнопкой тревожной сигнализации. На охраняемом объекте устанавливается система видеонаблюдения, включающая видеокамеры наружного и внутреннего наблюдения и контрольный монитор (экран).

1.6 Охрану образовательного учреждения осуществляют:

- охранное предприятие – круглосуточно (тревожная кнопка)
- сторожа (с 19:00 до 07:00 в будни, в выходные и праздничные дни с 07:00 до 07:00)

1.7 Входные двери в здание оборудуются запирающими устройствами (замками), а эвакуационные выходы – легко открываемыми изнутри механическими и запирающими устройствами (замками), обеспечивающие их открытие без замка. Запасные выходы, входы в подвальное помещение открываются с разрешения руководителя образовательного учреждения, либо лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.8 Все проводимые в образовательном учреждении строительные и ремонтные работы в обязательном порядке согласовываются с руководителем образовательного учреждения, либо лицом, на которое в соответствии с приказом руководителя образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность, с обязательным информированием сотрудников поста охраны.

1.9 Требования настоящего Положения об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов распространяются в полном объеме на всех сотрудников образовательного учреждения, на воспитанников и их родителей (законных представителей) - в части их касающейся, на всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящиеся по другим причинам на территории или в здании образовательного учреждения. Данное Положение доводится до сведения всех сотрудников образовательного учреждения под роспись.

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

2.1 Проход в здание дошкольного образовательного учреждения и выход из него осуществляется только через стационарный пост охраны центрального (главного) входа образовательного учреждения.

2.2 Время нахождения воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей образовательного учреждения на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

По будням доступ в ДООУ осуществляется:

- сотрудников с 06:30 – 19:00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07:00 – 19:00;
- посетителей с 08:00 – 17:00

В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию образовательного учреждения:

- руководитель образовательного учреждения;
- лицо, на которое в соответствии с приказом образовательного учреждения возложена ответственность за безопасность;
- сторожа – в соответствии с рабочим графиком.

2.3 Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.4 Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулок.

2.5 Для встречи с воспитателями, или администрацией образовательного учреждения родители (законные представители), посетители сообщают фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, имя своего ребенка и группу, которую он посещает. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение посетителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.6 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают на пост охраны списки родителей (законных представителей) и посетителей, заверенные подписью руководителя и печатью образовательной организации. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

2.7 Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.8 Посетители, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательную организацию по служебной необходимости, либо при проведении массовых мероприятий, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем образовательного учреждения, либо с лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

2.9 Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, в образовательную организацию не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.10 Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательного учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

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

3 Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

3.2 В помещениях и на территории образовательного учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательного учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.3 Все помещения образовательного учреждения закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем спискам. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4 Ключи от всех помещений хранятся на стационарном посту охраны.

3.5 Работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

3.6 Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие контрольно-пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1 Установить правила пропуска автотранспорта на территорию образовательного учреждения:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего;
- в случае отсутствия автомашин в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию образовательного учреждения и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4.2 Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, полиции:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

4.3 При допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств сторож, вахтер и (или) дежурный администратор предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательного учреждения.

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

5.1 Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

5.2 Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.), проносятся в здание только после проведенного осмотра сторожем, вахтером и (или) дежурным администратором, 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 техническому обследованию с применением стационарного или ручного металлодетектора или иных ТСО-индикаторов.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов сторож, вахтер и (или) дежурный администратор вызывает руководителя и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

6. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

6.1 Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в образовательном учреждении для улучшения работы контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

6.2 Заместитель заведующего обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о контрольно-пропускном режиме в дошкольном образовательном учреждении всех участников воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении.

6.3 Дежурный администратор, вахтер обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДОУ 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 инструкций 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

6.4 Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 19.00 до 6.30;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

6.5 Работники ДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- работники 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 (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников 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 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).

6.6 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- 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.

6.7 Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального (главного) выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

7. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

7.1 Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

7.2 Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8. Участники образовательных отношений несут ответственность

8.1 Работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1 Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2 В случае объявления чрезвычайной ситуации, а также объявления карантина по эпидемиологическим основаниям могут быть объявлены дополнительные требования по осуществлению внутриобъектового и пропускного режимов. Дополнительные требования утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения и могут носить временный характер.

9.3 После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательного учреждения, утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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