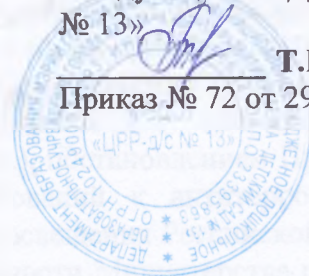


ПРИНЯТО

на общем собрании работников
протокол № 2 от 29.12.2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ «ЦРР – д/с
№ 13»



Т.М. Яковенко

Приказ № 72 от 29.12.2023 г.

Положение
об организации контрольно – пропускного
и внутриобъектового режимов
в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении г. Магадана
«Центр развития ребенка – детский сад № 13»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно – пропускного и внутриобъектового режимов в ДОУ разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» (с изменениями от 10.07.2023 г.), Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» (с изменениями от 10.07.2023 г.), Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023 г.), постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 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)» (с изменениями от 05.03.2022 г. № 289), ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций, а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным положением определяется организация и порядок осуществления контрольно – пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистических акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно – пропускном режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение посторонних граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим дошкольного учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХР;
- дежурных администраторов (по графику дежурств: с 07.30 до 12.00; с 12.00 до 19.30);
- сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни с 19.30 до 07.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно с 09.00 до 09.00;
- дворников в рабочие дни с 09.15 до 16.45.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно – пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- ФГКУ «ОВО ВНГ России по Магаданской области» с 07.30 до 19.30, ООО «Охранный агентствo «СТРАЖ» с 19.30 до 07.30 и в выходные и праздничные дни – круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (по графику дежурств) в рабочие дни с 19.30 до 07.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно с 09.00 до 09.00.

1.8. Выполнение требований данного Положения об организации контрольно – пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в дошкольном учреждении, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно – пропускного режима участникам воспитательно – образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении

возлагается на заместителя заведующего по административно – хозяйственной работе и дежурного администратора.

2. Организация контрольно – пропускного режима в ДОУ

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 до 19.30
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 до 19.30
- посетителей с 09.00 до 17.00 (в дни приема граждан с 14.00 до 19.30)

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

Пропуск осуществляется:

- работников: через центральный вход и через отдельный вход в группы;
- воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход и отдельный вход в группы;
- посетителей через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности в рабочие дни с 08.00 до 19.30, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Посещение любого культурного центра, выставок, библиотеки и т. д. за пределами детского сада проводится в соответствии с планом воспитательной работы с разрешения родителей (законных представителей) на основании приказа заведующего детским садом. Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через центральный вход и отдельный вход в группы.

2.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица его заменяющего).

2.8. Для встречи с воспитателями, администрацией детского сада родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому она направляются, фамилию, имя, своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной группы.

2.10. Незапланированный проход родителей (законных представителей) и посетителей допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего детским садом, и осуществляется в течение всего времени функционирования детского сада.

2.11. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.11.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детский сад по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.11.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания детского сада при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе вахтер немедленно докладывает заведующему, а в его отсутствие - дежурному администратору.

2.11.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке и документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.12. Пропускной режим для представителей средств массовой информации и иных лиц:

2.12.1. Допуск в детский сад представителей средств массовой информации осуществляется с письменного разрешения заведующего детским садом.

2.12.2. Допуск детский сад лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование и т. п.), осуществляется с письменного разрешения заведующего.

3. Осмотр вещей посетителей

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

3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызвать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота и калитки держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот, калиток, держать на пищеблоке/вахте дошкольного учреждения на специальном щите;

- после сообщения водителем о прибытии к территории дошкольного учреждения, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет тоже самое после разгрузки - погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;

- ответственным лицам (дворникам) 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;

- въезд на территорию детского сада мусороборочного, снегоуборочного, грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с детским садом гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим.

- въезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с заведующим детского сада. Осуществлять дворникам сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщик услуг.

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДОУ, пожарных машин, автотранспорта, аварийных бригад, машины скорой помощи:

- 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.

4.3. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без осмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия дежурный администратор немедленно докладывает заведующему детским садом.

5. Обязанности участников воспитательно – образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно – пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно – пропускного режима;

- вносить изменения в Положение о контрольно – пропускном режиме в ДОУ для улучшения работы КПП в ДОУ;

- определять порядок контроля и лиц ответственных за организацию КПП в

дошкольном образовательном учреждении;

- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д..

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;

- обеспечить рабочее состояние системы оповещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном учреждении;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;

- Обеспечить рабочее состояние систему аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения о пропускном режиме в участников воспитательно – образовательного процесса в дошкольной образовательной организации.

5.3. Дежурный администратор ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуск 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 учреждения;

- 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);

- выявить лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества, оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи, подать сигнал правоохранительным органам.

5.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных и других 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);

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

- исключить доступ в ДОУ:

Работникам с 19.30 до 07.00;

Воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.30 до 07.30;

В выходные и праздничные дни все за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или зам.зав. по АХР.

5.5. Работники обязаны:

- работники к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими 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 запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные выходы. Родители (законные представители) воспитанников групп должны пользоваться входами непосредственно их групп;

- работники ДОО при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

Фамилия, имя, отчество, кто хочет войти;

В какую группу пришли, назовите по фамилии, имени, отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;

Назвать имя, фамилию, дату рождения ребенка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договоренность о встрече.

5.6. 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 из входов, относящихся к группам, через центральный выход;

- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому приходит посетитель, если он приходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.7. Вход посторонних лиц осуществляется через главный вход с предъявлением документа, удостоверяющего личность и обязательной фиксацией в журнале учета посетителей следующей информации: даты и время прихода/ухода, ФИО, цели посещения либо к кому пришел. Посетители обязаны:

- после входа в здание ДОО следовать четко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход четко в направлении входа;

- не вносить в детский сад объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться, если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита;

6. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

6.1. Работникам ДОО 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 незакрытым на запор двери, окна, фрамуги, напитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц, не участвующих в образовательном процессе;

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребенка одного до ворот;

- оставлять открытыми двери в ДОО и группу;

- впускать в здание учреждения подозрительных лиц;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно – пропускном режиме в ДОУ;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- 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.

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

- за невыполнение данного Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ДОУ.

8. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы ДОУ;

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19.30.

8.3. Работники осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время – сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обход территории вокруг здания ДОУ до 07.30 и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим докладывают заведующему или лицу, его заменяющему.

9. Внутриобъектовый режим в условиях повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций

9.1. В периоды повышенной готовности и чрезвычайных ситуаций приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть прекращено или ограничено.

9.2. В периоды подготовки и проведения массовых мероприятий приказом заведующего нахождение или перемещение по территории и зданию детского сада может быть ограничено.

9.3. При обострении оперативной обстановки принимаются незамедлительные меры:

- при внезапном вооруженном нападении или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от территории прекращается пропуск работников, обучающихся, посетителей на выход, организуется их размещение в безопасном месте или эвакуация в безопасное место, в соответствии с Алгоритмом действий персонала и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности;

- случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на объекте проводится эвакуация, если это не несет угрозы жизни, прекращается допуск всех лиц до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и иных структур (в соответствии с планом эвакуации, размещенным в каждом блоке около эвакуационных схем);

- в случае захвата заложников персоналу и воспитанникам необходимо действовать в соответствии с Алгоритмом действий персонала и обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступлений террористической направленности;

- при возгорании или разливе сильнодействующих химических или ядовитых веществ прекращается допуск, осуществляется беспрепятственный выход и выезд до прибытия аварийно-спасательных служб, пожарной охраны, МЧС, проводится эвакуация (в



соответствии с планом эвакуации, размещенным в каждом блоке около эвакуационных схем).

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

10.1. Категорически запрещается курить в здании и на территории ДОУ.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствует ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании ДОУ при обнаружении возгорания затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от административного дежурного к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания ДОУ, с записью в журнале передачи объекта.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

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

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

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