

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников МАДОУ
«Детский сад № 385»
г.о. Самара

РАССМОТРЕНО:

Советом родителей МАДОУ
«Детский сад № 385»
г.о. Самара

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад № 385»
г. Самара

протокол № 6
от «30» января 2022г.

протокол № 4
от «30» января 2022г.



О.Н. Павловская
приказ № 13
от 30.01.2022 2022г.

Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида №385» г.о. Самара.

г. Самара

2022 г.

1. Общее положение. Порядок пропуска воспитателей, воспитанников, сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму», «Федеральным законом от 06.03.2006 № 35 – ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2010г. № 390 – ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных учреждений, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", и иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в дошкольном образовательном учреждении (далее – ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается:

на заместителя заведующего по безопасности (круглосуточно)

1.6. Основные пункты пропуска оборудуются местами несения службы охраны, оснащаются комплектом документов по организации физической охраны учреждения, в том числе по организации пропускного и внутриобъектового режимов, образцами пропусков, а также телефоном и кнопкой тревожной сигнализации.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные выходы в период их закрытия должны быть опломбированы и опечатаны. Ключи от запасных выходов хранятся в установленном заведующим ДОУ месте в опечатанном виде.

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в образовательном учреждении в обязательном порядке согласовываются с руководством охранного предприятия.

1.9. Пропуск воспитателей, воспитанников, сотрудников и посетителей (посторонние лица), а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание ДОУ после предварительного звонка по домофону. Войдя в ДОУ, посетитель обязан предоставить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Паспортные данные посетителя, а также время

входа и выхода из учреждения, цель посещения заносится охранником в Журнал регистрации посетителей (табл. 1)

Таблица № 1

Журнал регистрации посетителей

№ 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 дежурного администратора	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.9.Журнал регистрации посетителей заводится в начале каждого учебного года (1 сентября) и ведется до конца текущего учебного года (31 августа). На первой странице Журнала указывается дата его заведения. Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. Замена и изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещена.

1.10.При наличии у посетителя ручной клади охранник предлагает добровольно предъявить ее содержимое. В случае отказа посетитель не допускается в ДОУ. Если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ, охранник информирует об этом заведующего ДОУ и действует по его указаниям: при необходимости вызывает наряд полиции или группу вневедомственной охраны (с помощью тревоженной кнопки).

После регистрации и предъявления содержимого ручной клади посетитель перемещается по территории в здании ДОУ в сопровождении охранника или дежурного администратора, педагогического работника, к которому он прибыл.

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ. Контроль за проведением ремонтных работ осуществляет заместитель руководителя по АХЧ ДОУ.

1.11.Пропуск родителей (законных представителей) сопровождающих детей в детский сад, осуществляется без записи в Журнал регистрации посетителей предъявления документа, удостоверяющего личность.

Пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на собрании осуществляется по заранее составленному и подписенному воспитателями группы списку, с предъявлением родителями (законным представителем) документ удостоверяющего личность, без занесения данных в Журнал регистрации посетителей.

По истечении времени, отведенного для входа (выхода) воспитанников в ДОУ, дежурный администратор, охранник обязан осмотреть помещение детского сада для выявления посторонних лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов, закрыть входные двери, проверить исправность домофона и видеокамер.

Нахождение участников образовательного процесса на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего ДОУ **запрещено**.

1.12.Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего ДОУ (заместителя заведующего по АХЧ ДОУ), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляют лицо, его открывающее.

1.13.Воспитанники допускаются в здание образовательного учреждения в установленные распорядком дня время на основании списков учащихся, утвержденных заведующим ДОУ с использованием магнитных карт. В случае отсутствия в списках,

отсутствия магнитной карты – воспитанники допускаются в образовательное учреждение с разрешения заведующего ДОУ или дежурного администратора.

В период занятий воспитанники допускаются в образовательное учреждение и выходят из него только с разрешения заведующего ДОУ или дежурного администратора.

1.14. **Работники** образовательного учреждения допускаются в здание через центральный вход, при помощи магнитной карты. До начала работы каждый работник в журнале обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении: занести свои Ф.И.О., должность в Журнал прихода и ухода с рабочего места.

1.15. Лица не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ, а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в Журнале регистрации посетителей.

1.16. Одновременно в здании образовательного учреждения может находиться не более 5-8 посетителей. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны.

1.17. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение заведующий ДОУ, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании приказа заведующего ДОУ.

1.18. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание образовательного учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

1.19. Материальные ценности выносятся из здания образовательного учреждения на основании служебной записи, подписанной заместителем заведующего по АХЧ ДОУ и заверенной заведующим ДОУ.

1.20. Срок действия Положения не ограничен и действует до издания нового.

1.21. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

2.1 Въезд на территорию образовательного учреждения и парковка на территории ДОУ частных автомашин на удалении до 25 метров от ограждения учреждения – запрещены.

2.2 Пропуск автотранспорта на территорию ДОУ осуществляет сотрудник, который назначается приказом заведующего ДОУ в начале каждого учебного года. Также приказом заведующего утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ДОУ.

Осмотр въезжающего на территорию ДОУ автотранспорта и груза проводится ответственным сотрудником перед воротами. Данные о въезжающем на территорию ДОУ автотранспорта фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта (табл. 2).

Таблица 2

Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата заезда на территорию ДОУ	Марка, государственный номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель визита	Время въезда на территорию ДОУ	Время выезда с территории ДОУ	Подпись ответственного сотрудника	Примечания (результаты осмотра автотранспорта и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения осуществляется только с разрешения заведующего ДОУ, на основании путевого листа и водительского удостоверения на права управления автомобилем с записью в Книге допуска автотранспортных средств.

Если с водителем в автомобиле есть пассажир, его паспортные данные заносятся в Журнал учета посетителей (допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта), а ручная кладь при необходимости осматривается.

Машины централизованных перевозок допускаются на территорию ДОУ на основании списков, заверенных заведующим ДОУ.

2.3 Движение автотранспорта по территории ДОУ разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего ДОУ по АХЧ.

2.4 Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию образовательного учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), в Книге допуска автотранспортных средств осуществляется запись о допуске автотранспорта с указанием принадлежности, марки и типа автомобиля.

2.5 Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металломолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию образовательного учреждения по заявке заместителя заведующего по АХЧ и разрешения заведующего образовательного учреждения.

2.6 При допуске на территорию ДОУ автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

2.7 Стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории возможна только с разрешения заведующего ДОУ, в специально отведенном месте. В остальных случаях стоянка транспорта на территории ДОУ запрещена. В ночное и в нерабочее время стоянка личного автотранспорта на территории ДОУ также запрещен.

В случае нештатной ситуации сотрудник ДОУ, ответственный за пропуск автотранспорта, информирует руководителя и в соответствии с его указаниями вызывает полицию внеудомственной охраны.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории ДОУ разрешено:

- воспитанникам с 07.00 до 19.00, в соответствии со своей сменой и временем работы кружков, секций;
- работникам ДОУ с 07.00 до 19.00.
- пищеблок с 05.00 до 19.00.

- охранникам – ежедневно, круглосуточно.

В остальное время присутствие учащихся и работников ДОУ осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 1.9. настоящего Положения.

3.2. Помещение – столовая, медицинский пункт, музыкальный зал, спортивный зал, изостудия, групповые принимаются охраной под роспись в Журнале приема и сдачи помещений.

При приеме помещений охранник обязан в присутствии ответственного за помещение лица убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок в Книге учета сдачи под охрану и вскрытия помещения делается запись о приеме помещения под охрану.

Вскрытие помещения и сдача его ответственному лицу производится в обратной последовательности.

3.3. Охранник ежедневно с интервалом 2 часа обходит территорию ДОУ по периметру, включая прогулочные площадки, и вносят результаты осмотра в Журнал обхода территории и контроля (осмотра) состояния объекта (табл. 3) Кроме того, перед каждым выходом воспитанников на прогулку проводится обход территории ДОУ для выявления нарушений, правил безопасности и обнаружения посторонних лиц, предметов.

Таблица 3

Журнал обхода территории и контроля (осмотра) состояния объекта

Дата обхода	Время обхода	Результаты обхода. Выявленные нарушения	Ф.И.О. дежурного администратора (сторожа, охранника)

3.4. По окончании работы ДОУ охрана осуществляет его обход (обращая особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света). Результаты обхода заносятся в Журнал обхода территории и контроля (осмотров) состояния объекта.

В не рабочее время обход осуществляется каждые 2 часа, результаты обхода заносятся в Журнале обхода территории и контроля (осмотров) состояния объекта.

3.5. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а так же соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа заместителей заведующего ДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по ДОУ в соответствии с утвержденном графиком.

3.6. 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.

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

3.8. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ. В здании ДОУ запрещается:

- находится в здании без сменной обуви;
- заниматься физической культурой без спортивной одежды и обуви;
- нарушать правила техники безопасности в детском саду и на прилегающей территории;
- выходить на улицу во время проведения учебных занятий;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию, заниматься вымогательством;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, ДОУ, а так же ущемляющие достоинство других учащихся (националистические и др.);
- курение в детском саду и на его территории (*Федеральный закон от 10.07.2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6*);
- приносить на территорию детского сада с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики другие одурманивающие средства и яды (*Федеральный закон от 10.07.2001 г. № 87-ФЗ «Об ограничении курения табака», ст. 6* *ФЗ от 07.03.2005 № 11 «Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе» ст. 2*).

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима.

4.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Ответственный за организацию контрольно – пропускного режима, Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - посетителей в здании ДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

4.4. Охрана/сторож обязаны:

- проводить обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступа в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.5. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДОУ).

4.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.

4.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДОУ и группу;
- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

5.Ответственность участников образовательного процесса

5.1. За нарушение контрольно– пропускного режима работники ДОУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.