

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 10 «Щелкунчик» муниципального образования г. Саяногорск**

655619, г. Саяногорск, р.п. Черемушки д.31

ПРИНЯТО:

На заседании
педагогического совета
Протокол № 3
«28» февраля 2023г.

СОГЛАСОВАНО:

На заседании Совета родителей
Протокол № 3
«27» февраля 2023г.



Положение о контрольно-пропускном режиме

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №10 «Щелкунчик» муниципального образования г. Саяногорск в соответствии с Федеральным Законом «О противодействии терроризму» от 06.03.2006г. №35-ФЗ, Законом Российской Федерации от 28.12.2010г. №390-ФЗ «О безопасности», Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 114-ФЗ "О противодействии экстремистской деятельности", Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного режима в МБДОУ детский сад №10 «Щелкунчик» (далее ДОУ).

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

1.3. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в учреждение, а также 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 ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороне.

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения всеми сотрудниками и посетителями, находящимися на территории ДОУ.

1.6. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несёт личную ответственность за её состояние.

1.7. Ответственным за практическое решение вопросов по организации безопасности объекта является завхоз.

1.8. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.9. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование.

1.10. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.11. Охрана ДОУ ведется сторожами. ДОУ оснащен средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией.

2. Внутриобъектовый режим

2.1. Организация внутриобъектового режима.

2.1.1. Внутриобъектовый режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории ДОУ в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и настоящим Положением, которое доводится под роспись до всех сотрудников ДОУ.

2.1.2. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- создание условий для выполнения своих функций ДОУ и посетителями;
- поддержание порядка в здании, помещениях, на внутренней и прилегающей к ДОУ территории, обеспечивающего безопасность ДОУ, сохранность материальных ценностей и документов;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.1.3. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- закрепление за сотрудниками служебных помещений и оборудования;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

2.1.4. На территории ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и другие опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

2.2. Общие требования по технической защищенности объекта.

2.2.1. Основными элементами технической защиты МБДОУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, видеонаблюдение, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

2.2.2. Контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на завхоза, а также на сторожа при приеме-сдаче дежурства.

2.2.3. Контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на завхоза ДОУ.

2.3. Порядок сдачи помещений под охрану.

2.3.1. Все помещения ДОУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

2.3.2. По окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке:

- отключить (обесточить) электроприборы;
- проверить противопожарное состояние в помещении;
- закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ;
- ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

2.3.3. В праздничные дни должностные лица ДОО проводят проверку всех помещений ДОО по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности.

2.4. Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;
- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна, закрыть входную дверь помещения на ключ.

3. Контрольно-пропускной режим

3.1. Контрольно-пропускной режим — порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов, а также въезда (выезда) автотранспорта на объект.

3.2. Контрольно-пропускной режим в ДОО вводится в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала образовательной организации.

3.3. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в ДОО возлагается:

- в дневное время с понедельника по пятницу на вахтера с 8.00 до 17.00, на сторожа с 17.00 до 8.00;
- в выходные и праздничные дни на сторожа, согласно графику работы сторожей.

3.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОО, обучающихся и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОО.

3.5. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса в ДОО возлагается на и заведующего детским садом.

4. Организация контрольно-пропускного режима

4.1. Контрольно-пропускной режим для воспитанников ДОО:

4.1.1. ДОО осуществляет прием воспитанников с 7.00ч.

4.1.2. Вход воспитанников в образовательную организацию осуществляется в сопровождении родителей и (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00ч. до 19.00ч.

4.2. Контрольно-пропускной режим для работников ДОО.

4.2.1. Сотрудники обязаны приходить на рабочее место за 10 минут до начала рабочей смены согласно штатному расписанию.

4.2.2. Педагогические работники обязаны заранее предупредить дежурный персонал о времени запланированных встреч с отдельными родителями (законными представителями), а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.2.3. Остальные работники ДОО проходят в организацию без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

4.2.4. Нахождение работников ДОО на территории объекта после окончания рабочего дня без

соответствующего разрешения руководства образовательной организации запрещается.

4.3. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников.

4.3.1. Родители могут зайти в ДОУ без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7.00ч. до 19.00ч., через входа групп оборудованных домофоном.

4.3.2. Родителям (законным представителям) выдается ключ от входной двери, на которой установлен домофон. Факт выдачи/сдачи ключа фиксируется в журнале.

4.3.3. В случае если родители (законные представители) потеряли, забыли свой ключ они могут быть допущены в ДОУ через центральный вход, оборудованный видеодомофоном..

4.3.4. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией ДОУ родители (законные представители) представляются вахтеру, называя фамилию, имя, отчество, фамилию и имя ребенка, название группы, которую посещает ребенок.

4.3.5. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

4.4. Контрольно-пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей ДОУ.

4.4.1. Лица, не связанные с воспитательно-образовательным процессом, посещающие ДОУ, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей.

4.4.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации ДОУ, о чем делается запись в журнале регистрации мероприятий по контролю деятельности дошкольного учреждения.

4.4.3. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров, конференций, ответственный, за проведение массового мероприятия извещает вахтера (сторожа) о дате, месте проведения мероприятия. Вахтёр и ответственный педагог встречают посетителей и проводят до места организации мероприятия.

4.4.4. Все посетители заходят в ДОУ через центральный вход, оборудованный видеодомофоном.

4.4.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный персонал действует по указанию заведующего, завхоза.

4.5. Контрольно-пропускной режим для автотранспортных средств.

4.5.1. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией ДОУ. А также технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов питания. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

4.5.2. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 4.5.1.

4.5.3. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего детского сада или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории организации, цели нахождения.

4.5.4. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательной организации, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОУ (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательной организации (лицом его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

4.6. Осмотр вещей посетителей.

4.6.1. При наличии у посетителей ручной клади, вахтер, сторож предлагает добровольно

предъявить содержимое ручной клади.

4.6.2. В случае отказа вызывается завхоз образовательной организации, посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади завхозу, посетитель не допускается в ДОУ.

4.6.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть образовательную организацию вахтер либо завхоз, оценив обстановку, информирует руководителя и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд милиции, применяет средство тревожной сигнализации.

5. Обязанности вахтера, сторожа

5.1. Вахтер, сторож должны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение о контрольно-пропускном режиме;
- приказ о пропускном режиме.

5.2. На посту вахтера, сторожа должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- положение и инструкция о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ детский сад № 10 «Щелкунчик»;
- приказ о пропускном режиме;
- должностная инструкция.

5.3. Вахтер, сторож обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы 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 завхозу ДОУ;
- осуществлять видеонаблюдение за обстановкой на объекте и прилегающей территории ДОУ.
- осуществлять контроль за исправным состоянием системы видеонаблюдения, своевременно информировать завхоза о неисправности камер;
- осуществлять пропускной режим в образовательной организации в соответствии с настоящим Положением;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в здание образовательной организации, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательной организации;
- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить администрации ДОУ;

- производить обход территории образовательной организации не реже чем 3 раза в день, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать милицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, вахтер, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

5.4. Вахтер, сторож имеет право:

- требовать от обучающихся, родителей (законных представителей), персонала образовательной организации, посетителей соблюдения настоящего Положения;
- для выполнения своих служебных обязанностей, пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательной организации;

5.5. Вахтеру, сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководителя образовательной организации;
- допускать в здание ДОО 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.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение вступает в законную силу с момента утверждения его заведующим ДОО и действует до утверждения нового положения.