

Приложение 1
приказу МКДОУ д/с комбинированного вида №19 от 01.09.2021г. №54-д

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 19
(МКДОУ д/с комбинированного вида № 19)**

Принято: 01.09.2021г.
На общем собрании коллектива
МКДОУ д/с комбинированного вида №19
Протокол от «01» 09 2021г. №1



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режимов в МКДОУ д/с
комбинированного вида № 19

2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МКДОУ д/с комбинированного вида № 19 (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства 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)», уставом Муниципального казённого дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 19 (далее - МКДОУ).

1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) в МКДОУ и вноса/выноса материальных средств, въезда/выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения в МКДОУ, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются на всех сотрудников и посетителей МКДОУ, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на территории или в здании ДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

2. Порядок организации контрольно-пропускного режима

2.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется и организуется заведующим МКДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.2. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на:

- зам. заведующего по безопасности;
- зам. заведующего по В и МР;
- заведующего хозяйством;

2.3. Пропуск лиц на территорию и в здание МКДОУ осуществляют:

- дежурные администраторы с 06:00 до 18:00 (по графику дежурств);
- сторожа с 18:00 до 06:00 (в рабочие дни - по графику, в выходные и праздничные дни - круглосуточно);

2.4. Охрана ДОУ осуществляется:

- сторожами с 18:00 до 06:00 сторожами (согласно штатному расписанию, в выходные и праздничные дни - круглосуточно);
- «Управлением вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Тульской области» - КТС-кнопка тревожной сигнализации (тревожная кнопка)

2.5. Для обеспечения контрольно-пропускного режима пропуск воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей осуществляется только через контрольно-пропускной пункт, установленного центрального входа в зданиях МКДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего МКДОУ, зам. зав. по безопасности, зам. заведующего по В и МР, заведующего хозяйством, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

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

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

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

2.9. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию МКДОУ, сотрудники действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением ответственных за пропускной режим, заведующего МКДОУ.

2.10. Посещение кинотеатра, музея, библиотек и т. д. проводится с разрешения родителей (законных представителей). Выход воспитанников осуществляется только в сопровождении педагога и помощника воспитателя и регистрируется в **Журнале регистрации выходов воспитанников за пределы МКДОУ**.

2.11. Допуск (пропуск) представителей обслуживающих организаций (производящие ремонтные работы),

осуществляется, по утвержденным заведующим МКДОУ спискам и удостоверений личности в сопровождении зам. заведующего по В и МР, зам. заведующего по безопасности, заведующего хозяйством, а в нерабочие и праздничные дни сотрудники и работники обслуживающих организаций на основании служебной записки заведующего МКДОУ (или согласно приказа заведующего), соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.12. Производство работ осуществляется под контролем ответственных лиц или специально назначенного приказом заведующего МКДОУ.

2.13. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется по устному распоряжению заведующего ДОУ в сопровождении сотрудника МКДОУ или сторожа.

2.14. Посетители могут быть допущены в МКДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются (Ф.И.О.). Данные о посетителях фиксируются в **Журнале учета посетителей**. Посетитель после записи его данных в Журнале регистрации посетителей перемещается по территории МКДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.15. Пропуск родителей (законных представителей) для встречи с воспитателями, администрацией осуществляется в МКДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, дежурному администратору к кому они направляются (Ф.И.О.), а также Ф.И.О. своего ребенка и группу, которую они посещают.

2.16. При проведении родительских собраний родители (законные представители) допускаются в здание ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и подписью заведующего МКДОУ. Списки составляет ответственный за проведения мероприятия, без регистрации в Журнале.

2.17. Остальные сотрудники детского сада приходят в ДОУ в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

2.18. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе дежурный администратор немедленно докладывает заведующему МКДОУ и его заместителям.

2.19. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории МКДОУ в сопровождении заведующего МКДОУ или его заместителей.

2.20. Допуск в МКДОУ представителей средств массовой информации, а также внос в здание радио-, теле-, кино-, фото-, звукозаписывающей и усилительной аппаратуры допускается с разрешения заведующего МКДОУ.

2.21. Допуск в МКДОУ лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование, театры и т.д.), осуществляется по личному распоряжению заведующего МКДОУ.

3. Порядок допуска транспортных средств

3.1. Въезд и парковка личного автомобильного транспорта сотрудников на территорию МКДОУ запрещен, а также парковка при въезде на территорию МКДОУ.

3.2. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность МКДОУ, осуществляется в рабочее время.

3.3. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают ответственные сотрудники МКДОУ.

3.4. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима.

3.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по личному распоряжению заведующего МКДОУ (или представленным спискам, согласованным с заведующим).

3.6. Въезд на территорию МКДОУ грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с МКДОУ муниципальных контрактов, гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и

сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим МКДОУ,

осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

3.7. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с заведующим МКДОУ. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

3.8. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию МКДОУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной) к транспортному средству могут быть применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

3.9. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию МКДОУ пропускаются беспрепятственно.

3.10. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

4. Порядок перемещения материальных ценностей и грузов

4.1. Вынос/вывоз, внос/ввоз грузов, материальных ценностей и иного имущества (офисная мебель, производственное оборудование, техника и др.) осуществляется в присутствии материально ответственных лиц.

4.2. Документы на вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей с территории МКДОУ предъявляются материально ответственными лицами дежурным администраторам, сторожам.

4.3. Крупногабаритные предметы в здание МКДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание МКДОУ (взрывные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. п.).

4.4. Вынос/вывоз, внос/ввоз материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам из МКДОУ/в МКДОУ строго запрещен.

4.5. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций выносятся/вывозятся, вносятся/ввозятся из МКДОУ/в МКДОУ по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленных их подписью и печатью, по согласованию с заведующим хозяйством.

5. Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1. В целях соблюдения внутреннего режима в МКДОУ проводится обход и осмотр территории и помещений МКДОУ.

5.2. Обход помещений МКДОУ осуществляют заведующий, зам.заведующего по безопасности, зам.заведующего по В и МР, заведующий хозяйством. Обход проводится с 08.00ч. до 09.30ч. При утреннем обходе обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, состояние путей эвакуации.

5.3. Обход территории МКДОУ осуществляют зам.заведующего по безопасности, зам.заведующего по В и МР, заведующий хозяйством, рабочий по обслуживанию зданий, дворники, сторожа. При обходе территории обращается внимание на наличие/отсутствие опасных и подозрительных предметов, отсутствие препятствий (сугробы, ограждения) для проезда транспортных средств специального назначения.

5.4. Осмотр помещений МКДОУ осуществляют дежурные администраторы (согласно графику) в рабочие дни с 06:00 до 18:00; сторожа (в рабочие дни - по графику дежурств с 18.00 до 06.00 (в выходные и праздничные дни - круглосуточно). При осмотре сторож должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, выключенного освещения в групповых помещениях, отсутствия протечек воды, включенного электроосвещения, отсутствия подозрительных предметов, работу системы видеонаблюдения, а также присутствие посторонних лиц на участке. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в Журнал обхода помещений и территории ДОУ. Круглосуточно в МКДОУ могут находиться заведующий МКДОУ, зам.заведующего по безопасности, зам.заведующего по В и МР, заведующий хозяйством.

5.5. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, родители, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.6 По окончании рабочего дня все работники МКДОУ проверяют свои помещения на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрывают их.

5.7. Ключи от помещений хранятся в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте. Дубликаты ключей от всех помещений хранятся у заведующего хозяйством.

6. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций

6.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

До прибытия аварийно-спасательных служб, МЧС, ФСБ, Росгвардии.

6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации с разрешения заведующего МКДОУ, сотрудников МВД, ФСБ. возобновляется обычная процедура пропуска.

7. Обязанности работников, родителей (законных представителей), посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, сотрудников, дежурных администраторов.
- обеспечить рабочее состояние АПС, тревожной кнопки в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных(эвакуационных) выходов, которые должны быть закрыты на замки.

7.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние тревожной кнопки; телефонной связи;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние входных дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.; исправное состояние первичных средств пожаротушения; рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществляет контроль въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса;
- при необходимости (обнаружение 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 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.

7.3. Заместитель заведующего по безопасности, зам.заведующего по В и МР обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МКДОУ и въезда автотранспорта на территорию;
- осуществлять обход территории и здания с целью выявления нарушений правил безопасности;
- обеспечивать исправное состояние тревожной кнопки; телефонной связи;
- обеспечивать свободный доступ к аварийным и запасным выходам; исправное состояние первичных средств пожаротушения (огнетушители, знаки безопасности), рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДОУ;
- при необходимости (обнаружение 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 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.

7.4. Дежурный администратор обязан:

- при заступлении на дежурство запросить информацию у дежурного администратора (сторожа) о результатах обхода территории объекта, о наличии исправности АПС и отсутствии повреждений на окнах, дверях и т.д.;
- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять пропускной режим в МКДОУ в соответствии с настоящим Положением;
- требовать от персонала МКДОУ и посетителей соблюдения настоящего Положения;
- знать расположение и порядок работы АПС и тревожной кнопки, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников МКДОУ, имущества и оборудования МКДОУ 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.;
- 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.).

7.5. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания МКДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при передаче смены доложить о результатах обхода территории, здания (исправности АСП, тревожной кнопки, наличие первичных средств пожаротушения) и отсутствии повреждений на окнах, дверях и т.д.;
- знать расположение и порядок работы АПС и тревожной кнопки, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- 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 нарушение установленных правил проникнуть на территорию МКДОУ, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования МКДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в МКДОУ сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00 (за исключением работников пищеблока, представителей обслуживающих организаций), в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или его заместителя).

7.6. Сотрудники МКДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МКДОУ;
- знать расположение и порядок работы АПС и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МКДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику); следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, пищеблока, были всегда закрыты на задвижку;
- 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.
- 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 входы;

7.7. Родители (законные представители) обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в МКДОУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МКДОУ).

7.8. Посетители обязаны:

- регистрировать факт своего посещения в Журнале регистрации посетителей, отвечать на вопросы дежурного администратора;
- предъявлять паспорт (другой документ удостоверяющий личность), сообщать цель визита;
- чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МКДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

8. Участникам образовательного процесса запрещается:

8.1. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в здание МКДОУ и группу;
- входить в здание МКДОУ через запасные выходы;
- впускать в ДОУ подозрительных лиц;
- загромождать пути эвакуации.

8.2. Сотрудникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МКДОУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МКДОУ;
- находится на территории и в здании МКДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без наличия соответствующего разрешения заведующего МКДОУ.

9. Участники образовательного процесса несут ответственность

9.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- 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;

9.2. 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

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

10.1. Запрещается курить в здании ДОУ и на его территории.

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

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

10.4. Все работники МКДОУ, при обнаружении возгорания, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему (заместителям) МКДОУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.5. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к дежурному администратору проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

