МБДОУ " БЕРЕЗОВСКИЙ Д/С № 9"

Digitally signed by Медведева Тамара Яковлевна
DN: ИНН=240400006569, СНИЛС=05799209921, E=neposedi9@mail.ru, C=RU, S=Красноярский край, L=пгт. Березовка, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""БЕРЕЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД № 9""", G=Тамара Яковлевна, SN=Медведева, CN=Медведева Тамара Яковлевна
Reason: Я автор этого документа
Location:
Date: 2022.01.27 14:29:46

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «БЕРЕЗОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №9»

УТВЕРЖДЕНО:
Заведующий МБДОУ
«Березовский детский сад №9»
_____ Т.Я.Медведева
Приказ №072 п.7
от «29» 08. 2019г.

Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектном режиме

1.Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:
• Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 "О мерах по противодействию терроризму";
• Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ "О противодействии терроризму";
• Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",
• Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации»";

- Требованиям, утвержденным Постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006;
- иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МБДОУ «Березовкий детский сад №9» (далее- ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, 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, выезда и въезда автотранспорта.

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

1.5.Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:
• сторожа (по графику дежурств) с 19.00 до 07.00;
• дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 07.00 до 19.00.

2. **Организация контрольно-пропускного режима**
2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:
• работников с 06,45 до 19,00;
• воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.00 до 19:00;
• посетителей с 09.00 до 16.00.
2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:
• работников - через центральный вход;
• воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход и через групповые входы с 07.00 до 08.00 и с 15.00 до 19.00;
• посетителей - через центральный вход;
2.3. Запасные выходы постоянно закрыты на замок, открывается в следующих случаях:
2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;

2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим;
2.4. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него с письменного разрешения заведующего ДОУ, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учёта допуска посетителей».
2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 09.00 до 16.00.
2.6. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

3**. Права и обязанности участников образовательного процесса** при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов
3.1.Заведующий обязан:

Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений,

контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно- образовательного процесса в ДОУ на учебный год;
Заключить договоры на обслуживание обслуживания системы видеонаблюдения в целях обеспечении безопасности ДОУ как объекта охраны, а так же договор на обслуживание АПС и оповещение людей, обслуживание объектовых станций радиосистемы передачи извещений ОС «Стрелец-Мониторинг», оказание услуг по централизованному наблюдению за объектом и реагирования на тревожные сообщения.
3.2.Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;
- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников, дежурных администраторов, сторожей;
-принимать решение о допуске в детский сад посетителей, после согласования с заведующим ДОУ, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;
- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад, после согласования с заведующим ДОУ. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале регистрации допуска посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ;

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутри объектового режима на территории и в здании ДОУ;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ.

3.3.Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса, осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обследования территории МДОУ»;
3.4.Сторож обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в «Журнале передачи дежурства». При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДОУ и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей ит.д.);

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

- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00;

- сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДОУ.
3.5.Воспитатели обязаны:
- воспитатели обязаны заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;
- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

- при сдаче помещений под охрану сторожам дежурные администраторы обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.
3.6.Работники обязаны:
- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников через запасной выход;
- следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты;

4. **Пропускной режим для родителей (законных представителей)**

- проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;
- после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ, родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен;
- контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется администратором ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ;
- родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками;
- в случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, вызывает для дальнейшего сопровождения сотрудника группы.

5. **Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей в ДОУ**

- могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

-работники прокуратуры;

-работники МВД, участковые инспекторы;

-инспекторы по охране труда;

-инспекторы энергонадзора;

-должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей»;
- должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;
- группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего;

6. **Пропускной режим при проведении ремонтных работ** рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. **Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**
- порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;
- по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.

- по прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

9.**Контрольно-пропускной режим для транспорта:**

- ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает заведующий хозяйством (или сторож), для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания, скорость автотранспорта на территории ДОУ сада не должна превышать больше 5км./ч.;

- парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена;
- пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств» ответственным за пропускной режим;
- допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

- стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующего и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДОУ запрещается;
- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц;
- обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

10.**Внос/вынос товарно-материальных ценностей**

- на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура;

- заведующий ДОУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной;
- крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

- вынос (вывоз) материальных ценностей ДОУ из здания/территории ДОУ запрещен;

- в случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заведующим, с указанием цели выноса, подписи ответственного за возврат;

- доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

11.**Внутриобъектовый режим в Учреждении:**

- здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- сотрудники ДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;
- по окончании работы в помещениях ДОУ сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;
- посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;
- сотрудники ДОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.1.В здании ДОУ запрещается:

- курить в здании и на территории ДОУ;
- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

12.**Ответственность участников образовательного процесса за контрольно- пропускного режима.**

12.1.Работники Учреждения несут ответственность за невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;

- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

-оставление воспитанников без присмотра;

-халатное отношение к имуществу ДОУ.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХР.
12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОУ.