

ПРИНЯТО
Общим собранием сотрудников
МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской
Протокол №1 от 02.09.2022г.



УТВЕРЖДЕНО
Заведующим МБДОУ №19
Е.Г.Антипенко
Приказ №39/2 от 06.09.2022г.

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
Протокол №1 от 01.09.2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ МБДОУ – ДЕТСКИЙ САД №19 ст.НОВО-ОСЕТИНСКОЙ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА РСО-АЛАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) разработано для МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской на основании и в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. N 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 и дополнениями»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в редакции от 26 мая 2021года;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции от 09 ноября 2020 года; - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 16.04.2022 года;
- в соответствии с Уставом МБДОУ.

1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения

мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с правилами внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- на заместителя руководителя;
- на завхоза;
- на сторожей (в рабочие дни с 18.00 до 7.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДООУ назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану ДООУ осуществляет:

- работающий персонал ДООУ (в рабочие дни с 7.30 до 18.00)
- сторожа ДООУ (в рабочие дни с 18.00 до 7.30, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

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

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса возлагается на завхоза.

2. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать центральный вход. Остальные входы, калитки, ворота в здание МБДОУ закрыты и открываются строго по назначению (при экстренной эвакуации, при тренировке, для приема товарно-материальных ценностей). Вход в дошкольное образовательное учреждение осуществляется через уличные двери, с уточнением личности посетителя и цели посещения. Сотрудник ДООУ, впустивший посетителя, осуществляет сопровождение посетителя к месту посещения.

2.2. Вход и выход воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через уличную дверь, расположенную со стороны группы, с разрешения воспитателя. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают в приемной своей группы.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение с 9.00 до 17.00 на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения, ФИО сотрудника ДООУ, осуществившего встречу посетителя). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

2.4. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников, осуществляется в период с 7.30 до 8.30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 18.00 в вечерний промежуток времени, без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Педагогические работники и обслуживающий персонал дошкольного образовательного учреждения пропускаются на территорию ДОО с 7.30 до 18.00 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. Нахождение сотрудников на территории дошкольного образовательного учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОО запрещается.

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОО.

2.8. Во время выходных и праздничных дней, а также аварийных ситуаций сотрудники ДОО и работники подрядных организаций допускаются в здание по распоряжению заведующего или лица, его замещающего.

2.9. Посторонние лица, посещающие ДОО по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Данные лица могут иметь при себе документы, подтверждающие право на посещение (приказ, предписание или распоряжение контролирующих органов о проведении проверки и т.п.).

2.10. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДОО;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.11. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОО и включает в себя:

- обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОО и посетителей в кризисных ситуациях.

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 предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в ДООУ.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему учреждению или отказе покинуть ДООУ, заведующий ДООУ вправе вызвать полицию, в том числе с помощью КТС.

4. Правила допуска автотранспорта на территорию

4.1. Движение автотранспорта по территории ДООУ не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного лица, получающего материальные ценности.

4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию дошкольного образовательного учреждения утверждается заведующим ДООУ, заверяется печатью и находится на рабочем месте сторожа. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании утвержденного списка, проводится без регистрации. Допуск других автотранспортных средств на территорию не допускается.

4.3. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок.

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

4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДООУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 4.2. настоящего Положения.

4.6. Ворота въезда (выезда) на территорию ДООУ находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

4.7. Дежурный администратор, дворник, сторож, ответственное лицо открывает и закрывает ворота для въезда и выезда автотранспорта.

4.8. Въезд постороннего автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется только по согласованию с заведующим дошкольной образовательной организации или лицом его заменяющим.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Заведующий обязан: - издавать необходимые приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов, сторожей.

5.2. Заместитель руководителя, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела обязаны:

- обеспечить рабочее состояние входных дверей, кнопки тревожной сигнализации, системы АПС, аварийного освещения, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши, стен, фрамуг и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Дежурный администратор, сторож обязан:

- знать инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;
- перед принятием смены осуществить обход территории ДООУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях.

О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства, а также оповестить заведующего;

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- производить обход территории и здания через каждые 2 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории».

При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений ДООУ;

- 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;
- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30. в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего).

5.4. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять прием посетителей и воспитанников через уличные двери, с уточнением информации о посетителе (ФИО, к кому прибыл, цель посещения);
- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ:
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из здания были всегда закрыты.

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через уличные двери;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо передать посетителя сотрудникам ДООУ);
- соблюдать правила пропускного режима, требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;
- соблюдать правила пропускного режима, требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.7. Работники ДООУ и посетители обязаны:

- неукоснительно соблюдать на подведомственных объектах (территориях) пропускной и внутриобъектовый режим;
- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на подведомственный объект (территорию).

5.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6. Ответственность сторон

6.1. Заведующий МБДООУ и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением. К нарушителям контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов применимы меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Сроки действия Положения. Разрешение споров

7.1. Настоящее Положение принимается общим собранием и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

7.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания.

7.3. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующий ДООУ издает приказ о принятии Положения в новой редакции или о внесении поправок в Положение.

7.4. Настоящее Положение может утратить силу досрочно в случае его противоречия законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации ДООУ и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.).

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской

**Форма заявки на предоставление доступа в МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской
работникам подрядных организаций**

ОЗНАКОМЛЕНА
Заведующий хозяйством
МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской
«__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской
Антипенко Е.Г.

Заявка

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(наименование помещения, территории)

на основании _____
(№ договора, дата договора)

Ф.И.О. ответственного _____

Контактный телефон ответственного _____

Приложение: список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

**Форма заявки на разрешение въезда автотранспорта на территорию
МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской**

ОЗНАКОМЛЕНА
заведующий хозяйством
МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской
«___» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ №19 ст.Ново-Осетинской
Антипенко Е.Г.

Заявка

Прошу Вас разрешить въезд автотранспорта _____
(наименование организации)

с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ (наименование территории)

на основании _____
(№ договора, дата договора)

Ф.И.О. ответственного _____

Контактный телефон ответственного _____

Приложение: список автотранспорта, с указанием гос. номеров автотранспорта,
контактных телефонов водителей.

(подпись)

(должность)

(расшифровка)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о пропускном и
внутриобъектовом режиме
в МБДОУ ст.Ново-Осетинской

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому прибыл	Ф.И.О. работника, принявшего посетителя	Примечание (результат осмотра ручной клади)

Журнал выдачи/сдачи ключей

Дата / время	Наименование помещения	Ф.И.О. получившего/сдавшего ключ	Примечания /замечания

Журнал обхода территории и здания

Дата	Время	Выявленные замечания	Подпись дежурного администратора, сторожа

Журнал допуска автотранспортных средств

№ записи	Дата, время посещения	Ф.И.О. водителя, организации	Номер автотранспортного средства	К кому прибыл	Основание въезда на территорию	Примечания (результат осмотра)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 710858474967985478426001373498448859431888587464

Владелец Антипенко Елена Георгиевна

Действителен с 04.10.2022 по 04.10.2023