

ПРИНЯТО
на Общем собрании
трудового коллектива
МБДОУ «Детский сад №260»
протокол от 27.12.2024 №5

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад №260»
от 27.12.2024 № 195осн.
_____ О.Н. Бегаева

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ САД №260»**

1. Общие положения

1.1. Положение составлено в соответствии с Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями на 26 мая 2021 года, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в РФ», постановлением Правительства от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Законом от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в РФ», ГОСТ 58485-2024 «Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций» и Уставом МБДОУ.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №260» (далее МБДОУ) в целях обеспечения комплексной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении детей, педагогических и иных сотрудников МБДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в МБДОУ, 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 в здание МБДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается заведующим МБДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании МБДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, инструкции о мерах пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на работника МБДОУ, на которого в соответствии с приказом заведующего МБДОУ возложена ответственность за пропускной режим, а его непосредственное выполнение - на сотрудника частной охранной организации, с которой МБДОУ заключил договор на оказание услуг по охране объекта. При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также образовательно-воспитательной деятельности и распорядка дня из числа работников МБДОУ назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего положения распространяются на сотрудников МБДОУ и доводится до них под подпись, на воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей МБДОУ распространяются в части их касающейся. Информация размещается на сайте МБДОУ.

1.7. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника) оборудуется около основного входа в здание МБДОУ и оснащается документами по организации пропускного и внутриобъектового режимов, системой СКУД, ручным металлодетектором.

1.8. Требования работников охранной организации, дежурного администратора, находящихся при исполнении должностных обязанностей, в части соблюдения правил пропускного и внутриобъектового режимов обязательны для исполнения всеми сотрудниками, воспитанниками их родителями (законными представителями), работниками подрядных организаций, арендаторов, посетителями МБДОУ.

1.9. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами, а также электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном проникновении на стационарный пост охраны.

1.10. Эвакуационные выходы открываются с разрешения руководителя МБДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом руководителя МБДОУ возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.11. Эвакуационные выходы открываются при возникновении ЧС, при организации прогулок. На период открытия эвакуационного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее, в соответствии приказа. Порядок использования эвакуационных выходов и контроль за их использование определяется приказом руководителя.

1.12. Все работы при строительстве зданий, реконструкции и ремонте действующих помещений согласовываются с лицом, в соответствии с приказом заведующего МБДОУ (либо лица его замещающего) возложена ответственность за безопасность, информированием руководства охранной организации.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию МБДОУ в рабочие дни недели осуществляется:

- для сотрудников с 06.00ч.

- для детей и их родителей (законных представителей) с 06.50ч.
- для посетителей с 08.00ч.

2.2. Вход на территорию МБДОУ в летний период в рабочие дни с 08.00ч. до 19.00ч. осуществляется только через центральную калитку, посредством системы управления контролем доступа, остальные калитки закрываются на замок.

2.3. Вход на территорию МБДОУ в зимний период в рабочие дни с 08.00ч. до 19.00ч. осуществляется только через центральную калитку, посредством системы управления контролем доступа, остальные калитки закрываются на замок. Уход воспитанников домой контролируется охранником, посредством системы видеонаблюдения.

2.4. Вход в здание МБДОУ осуществляется через центральный (в течение дня) и групповые (с 06.50ч. до 09.00ч. и с 15.00ч. до 19.00ч.) входы с помощью системы управления контролем доступа. В период с 09.00ч. до 15.00ч. групповые входы закрываются на задвижки, легко открывающиеся изнутри. Открываются только для выхода/входа детей при организации прогулки.

2.5. Запасные выходы закрыты постоянно и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и сотрудников МБДОУ при возникновении ЧС;
- для тренировочных эвакуаций детей и сотрудников МБДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.7. Ключи от здания детского сада находятся в установленном месте, у заведующего, заведующего хозяйством.

2.8. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни ограничен постоянно. Беспрепятственно допускаются в МБДОУ заведующий (или его заместитель), заведующий хозяйством. Остальные сотрудники допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего МБДОУ.

2.9. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту и обслуживанию зданий, работников обслуживающих организаций, с которыми заключены договора, осуществляется в рабочие дни с 08.00ч. до 16.00ч. В другое время с разрешения заведующего МБДОУ.

2.10. Посетители допускаются в МБДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посетителей».

2.11. При проведении родительских собраний, массовых мероприятий (выпускной, праздник и т.д.) сотрудники МБДОУ передают информацию о количестве посетителей дежурному администратору. При этом организовывается дополнительное дежурство ответственных лиц по утвержденному графику.

2.12. Студенты и слушатели образовательных организаций г. Барнаула, а также группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, методических объединениях и пр., допускаются в здание согласно списку участников. При этом назначается лицо, ответственное за встречу и регистрацию участников.

2.13. Воспитанники покидают МБДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) или других людей, которым родителями (законными представителями) ребенка разрешено забирать воспитанников из МБДОУ на основании доверенности с приложением копии документов, удостоверяющих личность.

2.14. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание МБДОУ с предъявлением сопроводительных документов, после их осмотра должностным лицом.

2.15. Материальные ценности могут выноситься из МБДОУ по письменному разрешению заведующего МБДОУ с обязательным уведомлением (либо присутствием) материально-ответственного лица.

2.16. Сотрудникам МБДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью МБДОУ, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в МБДОУ.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Основные въездные ворота МБДОУ должны быть постоянно закрыты на замок.

3.2. Въезд на территорию и парковка на территории МБДОУ частных автомашин запрещена.

3.3. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб (скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей) при вызове их администрацией МБДОУ.

3.4. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов питания и иных материальных ценностей) на основании договора, с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения под контролем должностного лица с обязательной отметкой в «Журнале регистрации автотранспорта».

3.5. Должностные лица, встречающие транспортные средства, обязаны провести визуальный осмотр, проконтролировать их въезд/выезд с территории МБДОУ с закрыванием ворот на замок.

3.6. Парковка иного автотранспорта (кроме, указанного в п.3.3. и 3.4.) на территории, по периметру ограждения и у въездных ворот в МБДОУ строго запрещена.

3.7. Автомобильный транспорт, прибывающий для вывоза коммунальных и бытовых отходов, допускается на территорию МБДОУ строго по графику под контролем ответственного лица (дворника).

3.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автомобильного транспорта на территорию МБДОУ не допускается, а в случае необходимости, только с письменного разрешения заведующего МБДОУ.

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- для улучшения контрольно-пропускного режима своевременно вносить изменения в положение о контрольно-пропускном режиме МБДОУ;
- определять порядок контроля и назначать ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние системы управления контролем доступа, видеонаблюдения, кнопки тревожной сигнализации, автоматической пожарной сигнализации;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения МБДОУ;
- обеспечить свободный доступ к эвакуационным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и др.;
- обеспечить рабочее состояние подсветки указателей маршрутов эвакуации (табло «ВЫХОД»);
- осуществлять обход территории и здания в течение дня не менее двух раз в день с целью выявления нарушений требований безопасности, с отметкой в «Журнале обхода территории»;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением данного Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.3. Сотрудник частной охранной организации, дежурный администратор обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с незнакомыми людьми (уточнить к кому и зачем пришли, проводить до места назначения);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) немедленно сообщить заведующему МБДОУ (или его заместителю) и действовать согласно инструкциям;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, сотрудников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи (телефон, кнопка тревожной сигнализации) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования, сообщить заведующему МБДОУ (или его заместителю);
- запросить у посетителя документ, удостоверяющий его личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале регистрации посетителей»;
- осуществлять контроль за посетителем на протяжении всего времени его нахождения в здании и на территории МБДОУ.

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений требований безопасности, по итогу делать запись в «Журнале приема-сдачи дежурства»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) немедленно сообщить заведующему МБДОУ (или его заместителю) и действовать согласно инструкциям;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу быстрого реагирования, сообщить заведующему МБДОУ (или его заместителю);
- исключить доступ в МБДОУ сотрудников, детей и их родителей (законных представителей) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего МБДОУ.

4.5. Сотрудники групп, прачечной, пищеблока, дворник должны следить за запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проникновение сотрудников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы в МБДОУ.

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей из МБДОУ лично или с помощью доверенных лиц;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;
- осуществлять вход и выход из МБДОУ только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание МБДОУ родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться целью визита посетителя, входившего в здание одновременно с ним. В случае подозрительного поведения посетителя незамедлительно сообщить дежурному администратору, заведующему или другому сотруднику МБДОУ.

4.7. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы сотрудника МБДОУ, предъявить удостоверение личности;
- соблюдать правила внутреннего распорядка, требования пропускного режима;
- после входа в здание МБДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после реализации цели посещения МБДОУ осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Сотрудникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования настоящего положения;
- нарушать инструкцию о мерах пожарной безопасности, инструкции гражданской обороны, охраны жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МБДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- курить в здании и на территории МБДОУ;
- находиться на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, без соответствующего разрешения.

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- находиться на территории МБДОУ после выхода с ребенком из здания МБДОУ;
- оставлять открытыми двери в МБДОУ и группу;
- впускать через групповые входы посторонних лиц;
- входить в МБДОУ через запасные входы;
- курить в здании и на территории МБДОУ.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения;
- курить в здании и на территории МБДОУ.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Сотрудники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение инструкции о мерах пожарной безопасности, инструкций гражданской обороны;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в здании и на территории МБДОУ;
- нарушение условий Договора об образовании по образовательным программа дошкольного образования между родителями (законными представителями) воспитанника и МБДОУ;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.