

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МКДОУ детский
сад № 1 «Северянка» с.Аян
 /С.В. Чибикова/
Приказ № 1-42/1 от 01.09.2022г.



**Положение об организации контрольно-пропускного
и внутриобъектового режимов
в МКДОУ детский сад № 1 «Северянка» с.Аян**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее Положение) разработано в соответствии с Постановлением правительства РФ от 07.10.2017 года № 1235 «О требованиях к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки РФ», Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ «Об образовании».

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и здании МКДОУ детский сад № 1 «Северянка» с.Аян Аяно-Майского муниципального района Хабаровского края (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении детей, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в ДОУ, а так же 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 ДОУ.

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются 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 обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на:

- заведующего хозяйством ДОУ;
- сторожей (вахтеров) круглосуточно по графику дежурств.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории детского сада назначается приказом заведующего ДОУ.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения распространяется на всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДОУ, на воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОУ.

1.8. Охрана ДОУ ведется сторожами (вахтерами). ДОУ оснащён средствами связи: стационарным телефоном, пожарной сигнализацией.

2. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 07.00ч.
- детей и их родителей (законных представителей) с 08.30ч
- посетителей с 9.00 ч.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется через центральный вход.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ, выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего хозяйством или заведующего ДОУ.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 09.00 ч. до 17.00ч.

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

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.7. Ключи от детского сада находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заведующего ДОУ.

2.8. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из нее при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники ДОУ, передают информацию о количестве посетителей сторожу (вахтеру) и о месте проведения.

2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.11. Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.12. Воспитанники покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов удостоверяющих личность).

2.13. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации ДОУ.

2.14. Материальные ценности могут выноситься из учреждения при предъявлении материального пропуска, заверенного заведующим ДОУ.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1 Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию ДОУ открывает сторож (вахтер) только по согласованию с заведующим ДОУ (или лица, его замещающего).

3.2. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией ДОУ, а также транспорта, осуществляющего доставку воды, продуктов питания на пищеблок, вывоз мусора. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.3. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.2. настоящего Положения.

3.4. Скорость автотранспорта на территории ДОУ не должна превышать больше 5 км/ч.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима (КПР):

4.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР;
- для улучшения работы КПР вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию КПР;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц.

4.2. Заведующий хозяйством ДОУ обязан:

- обеспечить исправное состояние двери со звонком;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса.

4.3. Сторожа обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей детей (законных представителей), посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»
- 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 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, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц допущенных по письменному разрешению заведующего хозяйством или заведующего ДОУ.
- запросить документ, удостоверяющего личность, обязательно зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»;
- задавать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работника ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время);
- проводить до места назначения и передавать другому сотруднику.

4.4. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- работники ДОО должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей детей и посетителей через данные входы;

4.5. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход;

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику ДОО.

4.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника ДОО;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться если работники ДОО интересуются вашей личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается:

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование ДОО;

- оставлять незакрытыми на замок двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми двери в детский сад и группу;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;

- входить в детский сад через запасные входы;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение настоящего 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 ДОО посторонних лиц;

- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
 - халатное отношение к имуществу ДОО.
- 6.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:
- невыполнение настоящего Положения;
 - нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОО;
 - нарушение условий Договора;
 - халатное отношение к имуществу ДОО

7. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

- 7.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.
- 7.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.
- 7.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.
- 7.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.
- 7.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или сторожу (вахтеру). Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.6. Передача дежурства от сторожа (вахтера) к сторожу (вахтеру), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале сторожей.