

**Комитет образования администрации
Балаковского муниципального района Саратовской области
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 65» г. Балаково Саратовской области**

Рассмотрено:
Совет родителей (законных представителей)
МАДОУ детский сад № 65

Протокол № 4 от 28.02.2020 г.

Утверждено:

И.о. заведующего МАДОУ детский сад № 65
г. Балаково Саратовской области

 /С.А. Кулак/

Приказ № 60 от 28.02.2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации контрольно - пропускного и
внутриобъектового режимов
в МАДОУ детский сад №65

Принято на
Общем собрании работников
Протокол № 4 от 28.02.2020 г.

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 65» г. Балаково Саратовской области (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2017г. № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий) относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации», на основании письма министерства образования Саратовской области от 09.11.2018г. № 01-25/5514 «Об антитеррористической защищенности объектов образования».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, сотрудников, посетителей на территории и в здании Учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, детей и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств в Учреждение, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание Учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается заведующим Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация и контроль за соблюдением контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на заместителя заведующего по АХР, в соответствии с приказом заведующего Учреждением, а его непосредственное выполнение:

- на работника по обеспечению охраны (сотрудника ЧОП) в рабочие дни с 07.00 до 19.00, осуществляющего охранные функции на объекте Учреждения и его территории;
- на сторожей (по графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 06.00; в выходные праздничные дни круглосуточно с 08.00 ч. до 08.00 ч.

- ООО «ЧОП «Боевое содружество» круглосуточно (тревожная кнопка).

1.6. Стационарный пост охраны (рабочее место охранника ЧОП) оборудуется около главного входа в Учреждение, и оснащаются пакетом документов по организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцом пропуска для родителей (законных представителей), индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников Учреждения, и прочих граждан, посещающих Учреждение.

1.8. Учреждение оснащено средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, системой видеонаблюдения.

1.9. Положение согласовывается с Советом родителей (законных представителей), принимается на Общем собрании работников и утверждается приказом заведующего Учреждения.

1.10. Срок данного положения не ограничен. Данное положение действует до принятия нового.

2. Порядок пропуска (прохода) в здание и на территорию Учреждения.

2.1. Доступ в Учреждение осуществляется только через центральный вход (стационарный пост охраны), оснащенный домофоном:

- работников, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 06.00ч. до 19.00ч. с помощью кодового ключа или по звонку после осуществления переговоров с охранником, находящемся в здании;

- воспитанники входят в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07.00ч. до 19.00ч. по звонку домофона в группу. При этом родители (законные представители) воспитанников предъявляют охраннику пропуск установленного образца Учреждением или документ, удостоверяющий личность.

- посетители пропускаются на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение № 1) после связи с охранником по домофону и ответов на перечень установленных вопросов.

2.2. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию Учреждения могут являться:

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);

- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации;
- рабочее удостоверение с фотографией, заверенное печатью организации.

2.3. Должностные лица органов государственной власти допускаются в Учреждение на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2.4. Допуск на территорию и в здание Учреждения лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории Учреждения осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 08.00 ч. до 19.00 ч., а в нерабочие и праздничные дни - на основании служебной записки заведующего Учреждения, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.5. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники Учреждения, передают заранее информацию о количестве посетителей и время проведения заведующему Учреждения и охраннику на стационарный пост охраны.

2.6. 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.

2.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сотрудником поста охраны и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

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

2.9. Допуск в Учреждение лиц, осуществляющих коммерческие и некоммерческие операции (презентации, распространение методических материалов, фотографирование), осуществляется по личному распоряжению заведующего Учреждения или его заместителей.

2.10. Дети покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в Учреждении имеется разрешительная

документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность).

2.11. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах, в Учреждение не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о контрольно - пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на стационарном посту охраны.

2.12. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации Учреждения или работником охранной организации.

2.13. В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник Учреждения вызывает сотрудника администрации и действует согласно требованиям своей Должностной инструкции.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

3.1. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании Учреждения и на ее территории.

3.2. В помещениях и на территории Учреждения запрещено:

- нарушать установленные правила воспитательно - образовательного процесса и внутреннего распорядка дня Учреждения;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации;
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- выгуливать собак и других опасных животных.

3.3. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным спискам. Ответственные лица должны следить за

чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.4. Ключи от всех помещений хранятся на рабочем месте охранника. Ключи от отдельных помещений (кабинетов заведующего, методического кабинета т.д.) хранятся на стационарном посту охраны (рабочем месте охранника) в специально отведенном месте.

3.5. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. 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 Учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

4. Порядок допуска на территорию Учреждения транспортных средств.

4.1 Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего Учреждения.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию Учреждения имущества (материальных ценностей) работником по обеспечению охраны Учреждения осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов.

4.3. Допуск и парковка на территории Учреждения разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора и с соблюдением правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке (погрузке) и других совершаемых действиях.

4.4. Движение автотранспорта по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч.

4.5. Встречу транспортных средств сторонних организаций, их сопровождение до места, определенного в заявке, и обратно, а также контроль за транспортным средством в процессе работы обеспечивают работники Учреждения, по инициативе которых прибыл автотранспорт.

4.6. 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 Учреждения пропускаются беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств»

осуществляется сотрудником охраны запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.7. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник охраны или сторож немедленно докладывает заведующему Учреждения.

4.8. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи) в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда автотранспорта.

4.9. Запрещается осуществлять въезд и парковку личного транспорта сотрудников и родителей (законных представителей) на территории Учреждения.

4.10. Контроль за закрытием ворот и боковых калиток на замок осуществляет охранник (сотрудник ЧОП) по согласованию с администрацией, ключи находятся в специальном шкафу.

4.11. Во всех случаях, не указанных в данном положении, либо вызывающих вопросы, касающихся порядка, допуска на территорию транспортных средств работники по обеспечению охраны Учреждения руководствуются указаниями заведующего Учреждения. В этом случае полученные устные указания фиксируются в рабочем журнале объекта охраны.

5. Обязанности при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;
- для улучшения работы контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов вносить изменения в Положение;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, сотрудника ЧОП.

5.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние домофона, системы видеонаблюдения;
- 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 всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Воспитатели обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей), посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию Учреждения.
- 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении детей, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал администрации Учреждения, охраннику ЧОП для вызова правоохранительных органов, группы задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны:

- 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 Учреждения, совершить противоправные действия в отношении имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал администрации Учреждения для вызова правоохранительных органов, группы задержания вневедомственной охраны.
- исключить доступ в Учреждение работникам, детям и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по согласованию с заведующим Учреждения или заместителем заведующего по АХР.

5.5. Охранник ЧОП обязан:

- знать должностную инструкцию;
- знать особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- знать общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- знать порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади;
- 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.).
- следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) детей и посетителей через данные выходы.
- перед заступлением на пост запросить информацию у сторожа о результатах обхода территории объекта, отсутствии повреждений на окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с настоящим Положением (запрашивать у посетителей документ, удостоверяющий личность, обязательно регистрировать в Журнале учёта посетителей в соответствии с данным Положением; задавать посетителям вопросы следующего содержания: назовите по фамилии, имени и отчеству работника Учреждения 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 посетителя до места назначения и передать другому сотруднику;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников ДОУ, имущества и оборудования Учреждения 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.

5.6. Работники обязаны:

- работники Учреждения, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- работники Учреждения должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории Учреждения посетителя (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передать другому сотруднику);

5.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход и выход из Учреждения только через центральный выход;
- при входе в здание Учреждения родители (законные представители) 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 Учреждения.

5.8. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы охранника, представить удостоверение личности;
- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники Учреждения интересуются вашей личностью и целью визита.

6. Участникам образовательного процесса, охраннику и посетителям запрещается.

6.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, не выключенным свет 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 Учреждения;

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

6.2. Охраннику запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства Учреждения;
- допускать в Учреждение посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

6.3. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей Учреждении;
- оставлять открытыми двери в Учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в Учреждение через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

6.4. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники Учреждения 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 Учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание Учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу Учреждения;

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

Журнал регистрации посетителей

№	Дата	Время посещения	Ф.И.О. посетителя	Цель посещения
1				
2				
3				
4				
5				

Прошито, пронумеровано, скреплено печатью
12 листов (включая)

И.о. заведующего МАДОУ детский сад № 65

С.А. Кулак

