

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО ЧОО «Безопасный квартал»

А.А. Полянский
2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
«Колокольчик»

Р.К. Яхина
от «19» 12 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима,
правил поведения посетителей в здании

Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
города Когалыма «Колокольчик»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного и внутри объектового режима разработано для Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Когалыма «Колокольчик» (далее – Учреждение, ДОУ) в соответствии с Федеральным законом от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019г. №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). Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДОУ. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в помещении ДОУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска детей и работников учреждения, граждан в административное здание.

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

1.4. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается заведующим Учреждением в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, гражданской обороны и антитеррористической защищенности.

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения контрольно - пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством;
- специалиста по ОТ;
- сотрудники ООО ЧОП (по графику дежурств): круглосуточно, в том числе в выходные и праздничные дни.
- воспитателей групп с 07:00 до 19:00;
- дежурного администратора с 7:00 до 19:00.

1.6. Ответственное лицо за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутри объектового режима в здании и на территории ДОУ назначается приказом.

- 1.7. Охрану ДОУ осуществляет:
- сотрудники ООО ЧОП - в рабочие дни, в выходные и праздничные дни с 7.00-19.00 (1 смена) 19.00-7.00 (2 смена).
2. Порядок прохода работников, посетителей в помещение Учреждения:
- 2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:
- для работников с 5.00 – 19.00;
 - для воспитанников и их родителей (законных представителей):
 - с 7.00 – 8.00 и с 17.00 – 19:00 через отдельный вход в группы;
 - в течение дня с 8.00 до 17.00 через центральный вход ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
 - посетителей с 8.00 – 19.00 через центральный вход при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- 2.2. Вход в здание ДОУ по адресу улица Мира дом 20 осуществляется через центральный вход (группы № 6,7,8); отдельные входы групп № 1,2,3,11; общий вход для групп № 4,5; общий вход для групп 9,10 с помощью домофонов.
- 2.2.1. Вход в здание ДОУ по адресу улица Молодежная дом 26/1 осуществляется через центральный вход (группы № 17,18); отдельные входы групп № 12,21,22; общий вход для групп № 13,14,15,16; общий вход для групп 19,20 с помощью домофонов.
- 2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством и фиксируется в «Журнале учета посетителей».
- 2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с разрешения заведующего, заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 17.00ч.
- 2.5. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:
- 2.5.1. для эвакуации детей и работников учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- 2.5.2. для тренировочных эвакуаций детей и работников учреждения;
- 2.5.3. для приема товарно-материальных ценностей.
- 2.6. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, их открывшим.
- 2.7. Ключи от помещений ДОУ находятся: 1 комплект ключей от помещений свободного доступа для работников в установленном месте (на посту охраны), 2 комплект ключей у заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством.
- 2.8. Посетители, родители (законные представители) воспитанников, которые проходят на приём к заведующему, документоведу, в отдел кадров, к медсестре, могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» охранником (Приложение 1).
- 2.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники образовательного учреждения передают охраннику информацию о времени проведения и количестве посетителей.
- 2.10. 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.
- 2.11. Дети покидают Учреждение в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется доверенность от родителей (законных представителей) ребенка (доверенность и копия документа, удостоверяющего личность).
- 2.12. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок), охранником в обязательном порядке предлагается добровольное предъявление содержимого ручной клади на осмотр.
- 2.13. При отказе – вызывается руководитель Учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 2.14. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю Учреждения или отказе подождать на улице, руководитель или охрана вправе вызвать полицию.
- 2.15. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание Учреждения через главный вход с предъявлением сопроводительных документов и обязательным осмотром представителем администрации учреждения.

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

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать в комнате охраны на специальном щите;
- после сообщения водителя о прибытии к территории ДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов;
- 1 раз в месяц сверяются списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХР, заведующим хозяйством;
- списки автомашин хранить у кладовщика и заместителя заведующего по АХР заведующего хозяйством, на посту охраны;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного Учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию ДОУ;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории ДОУ специализированного автотранспорта.

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

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления;
- для улучшения работы контрольно-пропускного и внутриобъектового вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения ответственными лицами и т.д.;

4.2. Заместитель заведующего по АХР, заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние видеодомофонов и 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 выполнения Положения всех участников образовательного процесса.

4.3. Специалист по охране труда обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей) посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию Учреждения;
- проводить обход территории и здания 4 раза в день с целью выявления нарушения правил безопасности, делать запись в Журнале регистрации обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайной ситуации (согласно инструкциям 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 антитеррористические действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи (телефона, тревожной кнопки) подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Охранник обязан:

- запросить документ, удостоверяющего личность, зарегистрировать в «Журнале учёта посетителей»;
- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять каждые два часа обход и осмотр территории на наличие посторонних предметов, целостность и исправность замков, на воротах, калитках, ящиках для выносного материала и т.д.;
- осуществлять контроль за закрытием и открытием калиток и ворот в течение дежурства;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками ДОУ и посетителями;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В случае присутствия посторонних лиц на территории ДОУ охранник должен сообщить о ситуации дежурному администратору, оставив его на посту охраны, выйти, выяснить причину нахождения в данном месте и попросить покинуть территорию ДОУ. В необходимых случаях с помощью средства связи вызвать полицию или использовать кнопку тревожной сигнализации для вызова группы задержания вневедомственной охраны.

4.5. Ночные охранники обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средства связи вызвать полицию или использовать кнопку тревожной сигнализации для вызова группы задержания вневедомственной охраны;

- исключить доступ в ДОУ:
 - работникам с 19.00 до 5.00 (исключения только по согласованию с Заведующим ДОУ);
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего или заместителей заведующего ДОУ.

4.6. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли посетители, должны осуществлять контроль пришедших на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДОУ 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, пищеблока должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОУ при общении по видеодомофону с родителями (законными представителями) или посетителями должны задать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя, отчество того, кто хочет зайти в ДОУ;
 - номер группы, в которую пришли;
 - назвать Ф.И.О. работника ДОУ, к кому хотят пройти;
 - назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого являются;
 - цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или доверить третьим лицам, указанным в доверенности;
- осуществлять вход и выход из детского сада только через групповой выход с видеодомофоном;
- для доступа в детский сад родитель обязан связаться с группой или охраной ДОУ через видеодомофон и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание ДОУ родители должны проявлять бдительность по отношению к подозрительным лицам и интересоваться, к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку видеодомофона, проводить его до места назначения или сообщить работнику ДОУ.

4.8. Посетители обязаны:

- связаться по видеодомофону с охраной, ответить на вопросы охраны;
- 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 ДОУ интересуются 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 воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- 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 (родственников, друзей, знакомых и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни без оповещения руководства.
- вносить на территорию и в помещение ДОУ материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию

любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического происхождения, национальному или социальному происхождению, финансовому состоянию или иному статусу, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

5.2. Родителям (законным представителям) воспитанников и посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- 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.

• вносить на территорию и в помещение ДОУ материалы экстремистского, оскорбительного или дискриминационного характера, содержащие нацистскую атрибутику или символику, либо атрибутику или символику экстремистских организаций, или направленных на дискриминацию любого рода против страны, лица или группы лиц по признаку расы, цвета кожи, этнического, национального или социального происхождения, финансовому состоянию или иному статусу, пола, инвалидности, языка, религии, политических убеждений.

6. Организация и порядок проведения ремонтно-строительных работ в здании и на территории ДОУ

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения детского сада дежурным охранником, только по распоряжению заведующего ДОУ, заместителя заведующего по АХР, заведующего хозяйством.

7. Порядок пропуска в случае возникновения чрезвычайной ситуации

7.1. Пропускной режим в здание детского сада на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

8. Порядок эвакуации детей, посетителей, работников ДОУ из помещений

8.1. Порядок оповещения, эвакуации детей, посетителей и работников из помещения детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается специалистом по ОТ и утверждается заведующим ДОУ.

Журнал учета посетителей

В _____

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	ФИО посетителя	Серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность (паспорт)	№ кабинета, группы или ФИО к кому прибыл посетитель	Время, дата начала посещения	Время, дата окончания посещения	Примечание