

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**

443114, г. Самара, проспект Кирова, 317-а, тел. (846)956-93-57, (846)927-06-83

e-mail: doo12@samara.edu.ru

ПРИНЯТО:

Общим собранием
работников
протокол от 09.01.2023г № 1

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
"ЧОП "Самара-Защита"
_____/ В.В.Астафьев

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом заведующего
от 09.01.2023г № 7-од
Заведующий:
_____/А.С.Ромаданова

**ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»
городского округа Самара**

г. Самара

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение)

Разработано в соответствии с Законом РФ от 11.03.1992 № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным конституционным законом от 30.05.2001 № 3-ФКЗ (ред. от 03.07.2016) «О чрезвычайном положении», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 02.08.2019 N 1006 (ред. от 05.03.2022) "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)".

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее – Учреждение, ДООУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

1.5. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников ДООУ, воспитанников и их родителей (законных представителей) – в части, их касающейся.

1.6. Данное положение доводится до всех сотрудников Учреждения под роспись. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, расположенном при центральном входе в здание.

1.7. Положение вступает в силу с момента его утверждения заведующим и действует бессрочно, до его замены. Все изменения утверждаются приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1. Организация контрольно-пропускного режима (КПР)

2.1.1. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей, сотрудников, посетителей в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара, въезда (выезда) транспортных средств на территорию объекта, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание детского сада.

2.1.2. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад № 12» г.о. Самара и обеспечивается круглосуточно сотрудниками ООО "ЧОП "Самара-Защита" на основании договора.

Сотрудники охранной организации осуществляют пропускной режим на основании списков воспитанников по группам, заверенных заведующим Учреждением.

2.1.3. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя ДОУ.

2.1.4. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ, заместителя заведующего и старшего воспитателя, а его непосредственное выполнение – на работников Учреждения.

2.1.5. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима воспитанниками, посещающими Учреждение и их родителями (законными представителями), возлагается на воспитателей и помощников воспитателей каждой возрастной группы.

2.1.6. Работники Учреждения осуществляют пропускной режим через оснащенную домофоном дверь Учреждения. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками.

2.1.7. Контрольно-пропускными пунктами является один основной вход в Учреждение с дверью.

2.1.8. Учреждение оборудовано кнопкой тревожной сигнализации.

2.1.9. Все работы при строительстве или реконструкции действующих помещений в обязательном порядке согласовываются с заведующим.

2.2. Порядок пропуска воспитанников с родителями (законными представителями), педагогов, сотрудников.

2.2.1. Для обеспечения пропускного режима на входе в ДОУ устанавливается контрольно-пропускной пункт (КПП) с дежурным по зданию (сотрудник охранной организации).

2.2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения руководителя, заместителя заведующего по АХЧ, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора.

На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.2.3. Воспитанники и их родители (законные представители), педагоги, сотрудники допускаются в здание Учреждения в установленное расписанием дня время (Режим работы).

2.2.4. Режим работы:

-ДОУ с 07.00 до 19.00, суббота, воскресенье – выходной

-пищеблок с 06.00 до 18.00

Приемный день заведующего – понедельник с 14.00 до 17.00, четверг с 09.00 до 12.00.

2.2.5. Массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) в здание Учреждения осуществляется с 7.00 до 8.30 часов.

Массовый уход из Учреждения воспитанников и их родителей (законных представителей) осуществляется с 16.00 до 19.00 часов.

2.2.6. Въездные ворота ограждения территории Учреждения открываются ежедневно с 04.00 до 05.00 часов для подвоза хлеба, а также в дни подвоза продуктов (понедельник-пятница) с 13.00 до 15.00 часов, вывоз мусора (вторник, четверг) с 09.30 до 10.30 часов.

2.2.7. Калитки ограждения территории Учреждения открываются с 7.00 до 9.00 часов и с 16.00 до 19.00 часов. Закрываются калитки в 19.00.

2.2.8. Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка.

2.2.9. Сотрудники учреждения и родители имеют магнитный ключ от входной двери. Не допускается передача ключа второму лицу, а так же изготовление дубликатов. Родителям, пришедшим в неустановленное время необходимо назвать номер группы, которую посещает ребенок, фамилию имя отчество и цель посещения.

2.2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели передают старшему воспитателю списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего.

2.2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание заведующий, заместитель заведующего по АХЧ, заместитель заведующего и старший воспитатель.

2.3. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

2.3.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории автомашин на правах частной собственности запрещены.

2.3.2. Допуск без ограничений на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, МЧС, правоохранительных органов, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения.

2.3.3. Автотранспорт, прибывший для хозяйственных и строительных работ, допускается на территорию с разрешения заведующего, зам. заведующего по АХЧ.

2.3.4. Допуск сторонних автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется с разрешения заведующего учреждением, заместителя заведующего по АХЧ.

2.3.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств ответственный за безопасность предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории учреждения.

2.4. Порядок и правила соблюдения внутри объективного режима.

2.4.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании и на территории образовательного учреждения разрешено:

- воспитанникам групп 12 часового пребывания с 7.00 до 19.00 в соответствии с режимом работы детского сада
- сотрудникам с 7.00 до 19.00 часов согласно графика работы.

В остальное время присутствие воспитанников и работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.2.3. настоящего положения.

2.4.2. При приеме помещений дежурный по зданию (сотрудник охранной организации) в присутствии ответственного за помещение лица, обязан убедиться в готовности помещения к сдаче.

2.4.3. Помещения: пищеблок, медицинский пункт, прачечная, ресурсной комнаты, кабинеты: заведующего, заместителей заведующего, методический, делопроизводителя, кастаньяши, групповые помещения, бассейн, закрываются только ответственными за помещения лицами.

При уходе сотрудников с рабочего места в помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. Сотрудники учреждения в конце рабочего дня обязаны сообщить дежурному по зданию о своем уходе. По окончании рабочего времени дежурный по зданию осуществляет обход по маршруту: 1- 2 й этажи здания, прачечная, пищеблок, складские помещения, подвал. Особое внимание обращается на наличие целостности стекол на окнах, в коридорах и помещениях музыкального зала, пищеблока; в групповых помещениях (отключение электричества), на отсутствие течи воды в туалетах и мойках. В нерабочее время обход осуществляется дежурным по зданию (сотрудником охранной организации) каждые 2 часа.

2.4.4. В целях организаций контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа специалистов ДОО назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

2.4.5. В целях обеспечения пожарной безопасности, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании ДОО и на его территории.

2.4.6. При возникновении пожара или чрезвычайных ситуаций дежурный по зданию (сотрудник охранной организации) организует открытие дверей, ведущих из здания, и беспрепятственный пропуск сотрудников пожарных подразделений и аварийных служб, оказывает помощь в эвакуации людей из здания в соответствии с планом эвакуации и сообщает заведующему.

2.4.7. Материальные ценности выносятся из здания ДОО на основании служебной записки, подписанной заведующим, представителем администрации ДОО.

2.5. Пропускной режим для посторонних лиц (случайных):

2.5.1. Если дежурные не предупреждены о приходе посторонних (случайных) лиц необходимо выяснить цель их прихода, проверить документы и доложить о них администрации, пропускать этих лиц только с разрешения администрации;

2.5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

2.5.3. Передвижение посетителей в зданиях осуществляется в сопровождении работника или дежурного администратора.

2.5.4. Посторонние лица с крупногабаритными сумками внутрь Учреждения не проходят. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.).

2.5.5. Посторонние лица, о приходе которых дежурные предупреждены, могут пройти в Учреждение, предъявив свои документы.

2.5.6. Посетители могут быть допущены в Учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Документы устанавливающие личность:

- для граждан Российской Федерации – только паспорт гражданина Российской Федерации;
- для сотрудников МВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, МО – служебные удостоверения личности указанных органов;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны.

2.5.7. Запрещается торговля в стенах Учреждения лицами, занимающимися коммерческой деятельностью.

2.6. Пропускной режим для представителей вышестоящих организаций и проверяющих лиц:

2.6.1. Представители официальных государственных учреждений проходят в ДООУ после предъявления удостоверений;

2.6.2. О приходе официальных лиц дежурный докладывает заведующему, если их визит заранее не был известен.

2.6.3. Представители правоохранительных, надзирающих, контролирующих органов, для которых законодательством предусмотрено право на беспрепятственный вход в помещения и на территорию учреждений и организаций, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего их личность и подтверждающих полномочия, беспрепятственно с немедленным уведомлением об этом заведующего или лица, его замещающего.

2.6.4. Лица, не являющиеся работниками Учреждения, но входящие в состав его органов (члены родительского комитета, участники иных органов, лица, специально приглашенные для участия в работе органов ДООУ и т.п.), пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением об этом заведующей или лица, ее замещающего.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления КПР
- вносить изменения в Положение для улучшения работы КПР
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию КПР
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

3.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан обеспечивать:

- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.

- рабочее состояние системы аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей, воспитанников в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию Учреждения осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением данного Положения работниками Учреждения и посетителями;
- при необходимости (в случае обнаружения 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, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.)
- выявлять лиц, пытающихся нарушить установленные правила, проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Дежурные по зданию (сторожа) обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей), посетителей, воспитанников в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДОО;
- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 нарушить установленные правила, проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызвать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни, (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего, и лиц, указанных в п.2.2.11).

3.5. Работники ДОО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить чтоб основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- у пришедших в учреждение посетителей спрашивать фамилию, имя отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него через групповые и центральные входы;
- при входе в здания проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ);
- забрав ребенка, покинуть учреждение и территорию.

3.7. Посетители обязаны:

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в Учреждение объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДООУ интересуются вашей личностью и целью визита.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незапертыми 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 ДООУ;
- находится на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям воспитанников) запрещается:

- Нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери здание ДООУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные входы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- Невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий Договора с ДООУ;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

4.3. Срок действия Положения и условия внесения изменений и дополнений

Настоящее Положение вступает в силу с 09.01.2023 года, отменяет действие предыдущего Положения и действует до отмены.

**Документация дежурного администратора
и дежурного по зданию (сотрудника охранной организации).**

1. Журнал приема и сдачи дежурств.
2. Журнал регистрации посетителей.
3. Журнал обхода территории.
4. Журнал учета выдачи и возврата ключей от помещений.
5. График дежурства по Учреждению дежурных администраторов.
6. График работы дежурных (сторожей) по зданию, утвержденный заведующим ДОУ.
7. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ДОУ.
8. Инструкция по обеспечению безопасности воспитанников и персонала ДОУ.
9. Списки воспитанников ДОУ по группам.
10. Список телефонов ДОУ.
11. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
12. План помещений зданий Учреждения с указанием путей эвакуации.
13. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию ДОУ.
14. Инструкция о порядке действий при чрезвычайных ситуациях, при обнаружении подозрительных предметов, взрывчатых веществ и взрывчатых устройств.
15. Порядок действий при несчастных случаях с воспитанниками.
16. Схема оповещения и сбора сотрудников Учреждения при возникновении ЧС в мирное и военное время.