Подписано цифровой подписью: Мигда Мария Владимировна
DN: c=RU, st=Ленинградская область, l=Волхов, title=заведующий, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " ДЕТСКИЙ САД № 5 " АИСТЁНОК" КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА" Г. ВОЛХОВ, 1.2.643.100.3=120B303638383432303136383 7, 1.2.643.3.131.1.1=120C343731383032393134343232, email=detsad5volxov@mail.ru, givenName=Мария Владимировна, sn=Мигда, cn=Мигда Мария Владимировна
Дата: 2025.03.31 13:55:04 +03'00'

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад № 5 «Аистёнок» комбинированного вида» г. Волхов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюза учреждения
МДОБУ «Детский сад №5 «Аистёнок»
_____Никифорова И.В.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДОБУ «Детский
сад № 5 «Аистёнок»
от «01» июля 2024 года № 191

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о контрольно-пропускном режиме в МДОБУ «Детский сад № 5 «Аистёнок»

г. Волхов
2024 г.

## 1. **Общие положения**

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с:

• Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. № 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) "

• Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 25.11.2019г.) "О мерах по противодействию терроризму",

• Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 18.04.2018, с изм. от 29.03.2019) "О противодействии терроризму",

• Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ "О безопасности",

• Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организациях. Общие требования»,

• Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 02.12.2019) "Об образовании в Российской Федерации»",

• Уставом МДОБУ «Детский сад № 5 «Аистёнок»,

• иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в МДОБУ «Детский сад №5 «Аистёнок» (далее- ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, 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 ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, выезда и въезда автотранспорта.

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

1.5. Контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно-пропускного режима возлагается на:

• охранника в рабочие дни (по графику дежурств) с 07. 00 до 19.00, кроме выходных и праздничных дней.
• сторожей (согласно графику дежурств) в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.
• заместителя заведующего по безопасности (согласно графику рабочего времени).
• заместителя заведующего по АХЧ (согласно графику рабочего времени)

2. **Организация контрольно-пропускного режима**
2.1. Режим работы:
• режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
• режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 5:30 до 15:30 (в соответствии с графиком работы кухонных работников);
• приемные дни заведующего: понедельник - 15.00-17.15, пятница - 10.00-12.00.

2.2. Режим доступа в ДОУ:
• работникам ДОУ разрешается находиться в здании согласно графику работы и правилам внутреннего трудового распорядка с 05:30 – 19:00;
• родители (законные представители) пропускаются на территорию образовательного учреждения с 7.00 до 9.00 и с 16.00 до 19.00 по списку воспитанников, утвержденному руководителем учреждения. В случае отсутствия в списках воспитанника, родитель (законный представитель) вместе с воспитанником или иной посетитель допускается в учреждение с разрешения администрации после предъявления документа, удостоверяющего личность дежурному охраннику и регистрации его в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 2).
• учащиеся (воспитанники) допускаются в здание образовательной организации в установленное распорядком время по спискам групп. Учащиеся, прибывшие вне установленного времени, допускаются в образовательную организацию с разрешения руководителя образовательной организации либо заместителя заведующего.
• посетители - с 8:00 – 17:00

2.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:
• работников - через центральный вход;
• воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный вход;
• посетителей - через центральный вход.

2.4. Запасной выход постоянно закрыт на замок, открывается в следующих случаях:
2.4.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;

2.4.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом его открывшим.

2.5. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале учета посетителей» (Приложение 2).

2.6. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 19.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или его заместителя.

2.7. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего ДОУ или лица его заменяющего с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00 (или по договоренности с заведующим).

## 3. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений; - контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению воспитательно-образовательного процесса в ДОУ на учебный год;

- заключить договора на обслуживание КТС, системы видеонаблюдения в целях обеспечении безопасности ДОУ как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС.

3.2. Заместитель заведующей по безопасности обязан:

- осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять контроль и координацию действий сотрудников ДОУ по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации, четкому исполнению своих служебных обязанностей и неукоснительному действию инструкций;

- осуществлять контроль: за соблюдением порядка взаимодействия сотрудников и охранников;

- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

- принимать решение о допуске в детский сад рабочих бригад. Проверять и регистрировать их документы, удостоверяющих личность, фиксировать данные в «Журнале учета посетителей», снимать и хранить копии документов, не разрешать работу в ДОУ лицам, не имеющим регистрацию в РФ;

- требовать от сотрудников детского сада соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании ДОУ;

- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, а также контролировать проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности.

3.3. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;

- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг и т.д.;

- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всех участников образовательного процесса;

- осуществлять обход территории и здания в течение рабочего дня с целью выявления нарушений правил безопасности.

Физическая охрана (охранник) обязан:

– перед заступлением на пост осуществить обход территории ДОУ, принять дежурство от сторожа, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, сделать запись в «Журнале приема и сдачи дежурств» (Приложение 4)»;

- осуществлять пропускной режим в здание детского сада в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории детского сада и прилегающей местности;

- в необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение 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 экстренной связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;

- вести «журнал выдачи и сдачи ключей (Приложение 5)»,

3.4. Сторож обязан:

- передавать дежурство от ответственного лица к ответственному лицу с проставлением подписи в «Журнале приема и сдачи дежурств». При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего ДОУ 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;

- исключить доступ в ДОУ работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего;

- сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, допущенных по разрешению заведующего ДОУ.

- принимать помещения перед закрытием у сотрудников и вести «Журнал сдачи и приема помещений перед закрытием» (Приложение 6).

3.5. Воспитатели обязаны:

- заранее предупредить заведующего о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

- не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в ДОУ с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

- при сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

3.6. Работники обязаны:

- регистрировать факт входа и выхода из здания ДОУ в «Журнале учета рабочего времени» (Приложение 1) (приход/уход на работу/с работы, на обеденный перерыв/с обеденного перерыва и т.п.)

- сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ;

- 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, кухни должны следить за основными и запасным выходами и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход;

- следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты.

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в ДОУ и выходить из него только через центральный вход;

- для доступа в ДОУ связываться с охранником, администрацией ДОУ и отвечать на необходимые вопросы.

**4. Пропускной режим для родителей (законных представителей):**

- соблюдать контрольно-пропускной режим ДОУ, четко называть фамилию во время прохода в учреждение (домофон);

- сообщить цель визита и лицо, к которому пришли;

- проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность;

- после окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ, родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен;

- контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ;

- родителям не разрешается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками;

- в случае незапланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода, пропускает в ДОУ и обеспечивает сопровождение до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

**5. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей:**

5.1 Сотрудники правоохранительных органов (МВД, ФСБ, прокуратура, участковые инспектора, МЧС и иных структур) допускаются в образовательное учреждение при предъявлении служебного удостоверения незамедлительно. Работник учреждения, осуществляющий пропускной и внутриобъектовый режим, незамедлительно докладывает о прибытии работников правоохранительных органов заведующему или заместителю, ответственному за безопасность в образовательном учреждении. Сопровождение работника правоохранительных органов осуществляется при необходимости.

5.2 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» Приложение 2;

5.3 Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего;

5.4 Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

5.5 Посетитель, после записи его данных в журнале учета посетителей, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного работника или работника, к которому прибыл посетитель.

5.6 В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего.

**6. Пропускной режим при проведении ремонтных работ:**

-рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявок и списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

**7. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:**

-пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

**8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей**

- порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности;

- по установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях ДОУ, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

**9.Контрольно-пропускной режим для транспорта:**

- ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает охранник (или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания, вывоза мусора, услуг прачечной и др.;

- скорость автотранспорта на территории ДОУ сада не должна превышать больше 5 км/ч.;

- парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.5 настоящего Положения;

- пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами и записи в «Журнале допуска автотранспортных средств на территорию» (Приложение 3) ответственным за пропускной режим;

- при допуске на территорию образовательной организации автотранспортных средств охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации;

- допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

- в случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в ДОУ посторонних лиц;

- обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДОУ транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим, или иной сотрудник, заметивший данный факт нахождения, незамедлительно информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует органы внутренних дел.

**10. Внос/вынос товарно-материальных ценностей:**

- на закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товаро-транспортная накладная и счет-фактура;

- заместитель заведующего по АХЧ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товаро-транспортной накладной;

- крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.);

- в случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации (работник по обеспечению охраны образовательных организаций) вызывает заместителя заведующего по безопасности или заместителя заведующего по АХЧ и действует согласно требованиям своей должностной инструкции;

- доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товаротранспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

**11. Внутриобъектовый режим в Учреждении:**

- здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДОУ должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

- сотрудники ДОУ должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу;

- по окончании работы в помещениях ДОУ сотрудник обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение;

- посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующего (лица, его заменяющего) или работающих в них сотрудников;

- сотрудники ДОУ и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.1. В здании ДОУ и на территории запрещается:

- курить, в том числе электронные сигареты;

- нарушать правила противопожарной безопасности;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации;

- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;

- запрещается хранить в здании ДОУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы;

- выгуливать собак и других опасных животных.

**12. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима:**

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;

- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);

- жизнь и здоровье воспитанников, оставление их без присмотра;

- халатное отношение к имуществу ДОУ.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по безопасности.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий ДОУ.

Приложение 1

«Журнал учета рабочего времени»

| Дата | ФИО | Должность | Время прихода | Подпись | Время ухода | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Приложение 2

«Журнал учета посетителей»

| № п/п | Дата | Время прихода | Ф.И.О. посетителя | Документ удостоверяющий личность | Подпись дежурного охранника |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 3

«Журнал допуска автотранспортных средств на территорию»

| № п/п | Дата | Марка, гос. номер | Ф.И.О. водителя | Наименование организации, к которой принадлежит автомобиль | Документ ,удостоверяющий личность водителя | Цель въезда | Время въезда | Время выезда | Подпись дежурного |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Приложение 4

«Журнал приема и сдачи дежурств»

| № п/п | Дата | Запись о приеме-передаче дежурства | Сдал | Принял | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |

Приложение 5

«Журнал выдачи и сдачи ключей»

| Дата | Время | ФИО | Подпись | Помещение | Время | ФИО | Подпись | Кто принял |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Приложение 6

«Журнал сдачи и приема помещений перед закрытием»

| Дата | Помещение | ФИО сдавшего | Время | Подпись | ФИО принявшего | Время | Подпись |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Прошнуровано и пронумеровано

_____листов

Заведующий МДОБУ «Д ский сад №5 «Аистёнок»

_____ Митда М.В

Копия верна

Прошнуровано и пронумеровано

13(тринадцать) листов

Заведующий МДОБУ

«Детский сад №5 «Аистёнок»

_____ Митда М.В.