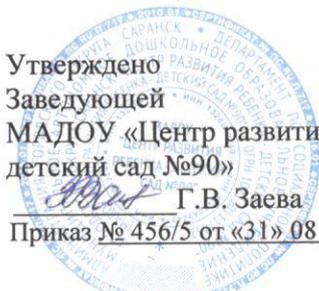
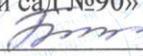


Принято на общем собрании
трудового коллектива
МАДОУ «Центр развития ребенка-
ребенка-детский сад №90»
Протокол № 1 от «28» 08 2023г.

Утверждено
Заведующей
МАДОУ «Центр развития
детский сад №90»
 Г.В. Заева
Приказ № 456/5 от «31» 08 2023



Согласовано
Председатель профсоюзного комитета
МАДОУ «Центр развития ребенка-
детский сад №90»
 И.Н. Герасимова



Согласовано
на общем родительском собрании
МАДОУ «Центр развития ребенка-детский сад №90»
Протокол №2 от «30» 08 2023г.
Председатель родительского комитета  О.А. Маркова

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ «Центр развития ребенка - детский сад №90»

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ «Центр развития ребенка - Детский сад разработано для муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 90» (далее ДОО) на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. с изменениями от 24 марта 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в ДОО в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОО устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в детский сад, а так же порядок

вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного режима и внутри объектового режима возлагается:

- на заместителя заведующего по АХЧ
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 13.00, 13.00 до 19.00 график прилагается ;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением, обязано по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения с 7.00 до 19.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие ключей от закрытых помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- сторожа ДОУ (с 19.00 - 7.00 в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников, а также для родителей (законных представителей). Все иные лица являются посторонними (далее посетителями).

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно - образовательного процесса в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и дежурного администратора.

1.10. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов удостоверяющих личность и метода визуального контроля.

1.11. Данное Положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников ДОУ. Родители (законные представители)

воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, либо на стенде, который расположен на вахте (центральный основной вход в здание).

1.12. Нарушение требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1. Основные понятия

1.1. *Пропускной режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезд (выезд) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекте и с объекта.

1.2. *Внутриобъектовый режим* - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

1.3. *Противодействие терроризму* - деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- Предупреждению терроризма в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);
- Выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

- Соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина; •
Законность;
- Приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;
- Взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектного режим

3. 1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектного режима в ДОУ является заведующий ;

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектного режима является заместитель заведующего по АХЧ •

3.3. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектного режима в ДОУ является дежурный администратор (график прилагается)

3.4. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- Заместитель заведующего по АХЧ •
- Штатные сторожа (по графику дежурств), в выходные и праздничные дни круглосуточно.

3.5. Охрану ДОУ осуществляет охранный предприятие «Росгвардия» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы ДОУ.

- Режим работы детского сада: ПН-ПТ с 7:00 до 19:00;
- Режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 06:00 до 18:00;

4.2. Приемный день заведующего ЧТ- с 8:00 до 19:00,

4.3. Режим доступа в ДОУ.

- Работники - с 06:00 до 18:00, с 19:00 до 7:00 -сторожа
- Воспитанники и их родители (законные представители) с 7.00 — до8:30 в утренней промежуток времени и с 16:30 до 19:00 в вечерний промежуток времени;

- Посетители 8.30 — 16.30

4.4. Основным пунктом пропуска в ДОУ для сотрудников считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения, а для родителей (законных представителей) и воспитанников индивидуальный вход в каждую группу, для посетителей через центральный вход после предварительно звонка администрации.

Для посетителей только с разрешения заведующего детским садом, лица его замещающего или заместителя заведующего по АХЧ. Предварительно выясняется цель визита.

4.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

4.6. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя с уведомлением администрации и приказа руководителя ДОУ.

4.7. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей, 4.8. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной

ситуации по устному распоряжению заведующего (или лица, её замещающего).

4.9. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

4.10. Основным пунктом пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные калитки, ворота, открываются строго по назначению:

- Для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- Для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- Для приема товарно-материальных ценностей;

4.11. Допуск работников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ.

- Контроль допуска работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляется дежурным работником, сторожами по утвержденным спискам или распоряжению заведующего;

- Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели этих групп;

4.12. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода .

4.12. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их на улице.

5. Осмотр вещей посетителей

5.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

5.2. При отказе вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа / на улице.

5.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- ворота держать в закрытом виде на замке;

- допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по утверждённому графику;
- ключи от ворот держать на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки — погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком;
- хранить журнал и списки автомашин на пропускном пункте ДОО;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДОО 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;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

6.2. Установить допуск без ограничений на территорию ДОО пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи, службы электросетей, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел:

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

7. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

7.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить нормативно правовую базу (документацию) по организации безопасной работы ДООУ;
- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- 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 о пропускном режиме в ДООУ всех участников воспитательно-образовательного процесса в дошкольной образовательной организации, ознакомить всех сотрудников с Положением.

7.3. Дежурный администратор ДООУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме работниками ДООУ и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок 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 детского сада, совершить отношения воспитанников, работников и оборудования дошкольного образовательного учреждения с помощью тревожной кнопки или правоохранительным органам, вызвать

группу противоправные действия в посетителей, имущества и учреждения. В необходимых средств связи подать сигнал задержания вневедомственной охраны.

7.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения 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 инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ в ДООУ:
- работникам с 19.00 до 7.00;
- 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 письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

7.5. Работники ДООУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения; работники 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) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДООУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ; - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников 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).

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в доверенности, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;
- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;
- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

7.7. Посетители обязаны:

связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;

- после входа в здание ДООУ 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;

- находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) воспитанников 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 дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Участники образовательного процесса несут ответственность

9.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДООУ;
- 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 дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

9.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

10.3 работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 07.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

10.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

11. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

11.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

12. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

12.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

12.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

12.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

12.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

12.5. 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 ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

12.6. Передача дежурства от дежурного администратора к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится

вдействие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

13. 2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.