

<b>ПРИНЯТО</b> Советом МБДОУ Лоухский детский сад Протокол № 1 от 04 апреля 2022 года	<b>УТВЕРЖДАЮ</b> Заведующая МБДОУ Лоухский детский сад _____ Т.С. Никанова Приказ от 05 апреля 2022 года № 33 о/д
--	--

**Положение  
об осуществлении контрольно-пропускного и  
внутриобъектового режимов  
в Муниципальном бюджетном дошкольном  
образовательном учреждении  
Лоухский детский сад**

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об осуществлении контрольно-пропускного внутрибъектового режимов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Лоухский детский сад (далее Положение) разработано в соответствии со следующими документами:

1.1.1. Указом Президента РФ от 15 февраля 2006 г. N 116 (ред. от 25 ноября 2019 г.) "О мерах по противодействию терроризму",

1.1.2. Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 26.05.2021) "О противодействии терроризму",

1.1.3. Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 09.11.2020) "О безопасности",

1.1.4. Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 30.12.2021) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2022), иными действующими федеральными и региональными нормативными документами.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Лоухский детский сад (далее - ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических актов, других противоправных действий в отношении воспитанников и их родителей (законных представителей), педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала ДОУ.

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 территории ДОУ, назначается приказом заведующей.

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

1.5.1. сторожа (по графику дежурств);

1.5.2. дежурного администратора (по графику дежурств) в рабочие дни с 08.45 до 17.00

## **2. Организация контрольно-пропускного режима**

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

2.1.1. работникам с 7:15 – 18:15;

2.1.2. воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 – 18:00;

2.1.3. посетителям с 09.00 – 17.00.

2.2. Вход в здание ДОУ осуществляется:

2.2.1. работниками - через центральный вход;

2.2.2. воспитанниками и родителями (законными представителями) - через групповые и центральные входы с 7:30 до 8:50 и с 16:00 до 18:00;

2.2.3. посетителями - через центральный вход.

2.3. Запасные выходы постоянно закрыты на замок, открываются в следующих случаях:

2.3.1. для эвакуации воспитанников и персонала при возникновении чрезвычайной ситуации;

2.3.2. для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала учреждения.

2.4. Охрана запасного выхода на период открытия осуществляется должностным лицом, его открывшим.

2.5. Допуск посетителей на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только после согласования с заведующей ДОУ.

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

3.1. Заведующая ДОО обязана:

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

3.1.2. издать приказы и инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов в ДОО;

3.1.3. заключить договора на обслуживание пожарной сигнализации и на оказание услуг по круглосуточному мониторингу пожарной обстановки в зданиях ДОО.

3.2. Заместитель заведующей по административно-хозяйственной части обязан обеспечить:

3.2.1. рабочее состояние систем освещения;

3.2.2. свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

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

3.2.4. рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

3.2.5. осуществлять контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Сторож обязан:

3.3.1. осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям; делать записи в «Журнале обследования территории ДОО»;

3.3.2. при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующую ДОО и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции);

3.3.3. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении работников, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

3.3.4. исключить доступ в ДОО работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 18:00 до 06:00, в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующей ДОО;

3.3.5. знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб;

3.3.6. передавать дежурство с проставлением подписи в «Журнале передачи дежурства». При передаче дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания.

3.4. Воспитатели обязаны:

3.4.1. заранее предупредить заведующую ДОО о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний;

3.4.2. осуществлять присмотр за воспитанниками в течение всего пребывания воспитанников в ДОО с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

3.4.3. по окончании рабочего дня убедиться в том, что в помещении закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура; основные и запасные выходы из групп закрыты.

3.5. Работники обязаны:

3.5.1. сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;

3.5.2. проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОО (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и поручать другому сотруднику);

3.5.3. следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни всегда были закрыты и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через запасной выход.

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

4.1. Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их, осуществляется без записи в «Журнале учета допуска посетителей» и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

4.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из ДОУ, родителям (законным представителям) вход в ДОУ запрещен.

4.3. Контроль прохода родителей на массовые мероприятия ДОУ осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в ДОУ.

4.4. Родителям запрещается проходить в ДОУ с крупногабаритными сумками.

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

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

5.1. В ДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

5.1.1. работники прокуратуры;

5.1.2. работники ФСБ, МВД, участковые инспектора;

5.1.3. инспектора по охране труда;

5.1.4. инспектора энергонадзора;

5.1.5. должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

5.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей ДОУ или лицом её заменяющим, с записью в «Журнале учета допуска посетителей».

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

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

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

5.6. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется только в сопровождении сотрудника ДОУ.

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

6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения ДОУ для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующей ДОУ.

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

- 7.1. Пропускной режим в здание ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.
- 7.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

## **8. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей порядок оповещения об эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений ДОУ при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.)**

- 8.1. 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.
- 8.2. Пропуск посетителей в помещения ДОУ прекращается.
- 8.3. Сотрудники и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей.
- 8.4. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивается их беспрепятственный пропуск в здание ДОУ.

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

- 9.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию ДОУ открывает заместитель заведующей по административно-хозяйственной части (дворник или сторож) для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания; скорость автотранспорта на территории ДОУ сада не должна превышать больше 5 км./ч.
- 9.2. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 9.4. и 9.5. настоящего Положения;
- 9.3. Пропуск постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется после его осмотра перед воротами ответственным за пропускной режим.
- 9.4. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.
- 9.5. Стоянка личного транспорта работников ДОУ на его территории осуществляется только с разрешения заведующей ДОУ и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в ДОУ запрещается.
- 9.6. 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 заведующую ДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующей ДОУ (лицом, её замещающим) информирует органы внутренних дел.

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

- 10.1. На закупленные и предназначенные для вноса/ввоза материальные ценности предъявляются товарно-транспортная накладная и счет-фактура.
- 10.2. Заведующая ДОУ или ответственный за контрольно-пропускной режим проверяет наличие и соответствие материальных ценностей, подлежащих вносу (ввозу), с указанными в товарно-транспортной накладной.

10.3. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОО после проведенного досмотра, исключающего проникновение запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

10.4. Вынос (вывоз) материальных ценностей ДОО из здания/территории ДОО запрещен.

10.5. В случае необходимости временного выноса материальных ценностей из здания (ремонт, техническое обслуживание и т.д.), они выносятся из здания по распоряжению заведующей ДОО;

10.6. Доставка продуктов питания осуществляется через вход в здание со стороны пищеблока по товарно-транспортным накладным в соответствии с согласованными заявками.

## **11. Внутриобъектовый режим в ДОО.**

11.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения здания ДОО должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

11.2. Сотрудники ДОО должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях ДОО сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии заведующей ДОО (лица, её заменяющего) или работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники ДОО 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.

11.6. В ДОО запрещается:

11.6.1. курить в здании и на территории ДОО;

11.6.2. проводить фото-, кино- и видеосъемки посетителями без разрешения заведующей ДОО;

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

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

11.6.5. хранить горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

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

12.1. Работники ДОО несут ответственность за:

12.1.1. невыполнение требований Положения;

12.1.2. нарушение инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья воспитанников;

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

12.1.4. оставление воспитанников без присмотра;

12.1.5. халатное отношение к имуществу ДОО.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на ответственного за безопасность.

12.3. Контроль обеспечения пропускного и объектового режимов в ДОО осуществляет заведующая ДОО.