

ПРИНЯТО:

общим собранием МБДОУ г. Мурманска № 95
протокол № 1 от 12.01.2022 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ г. Мурманска № 95
М.Н. Машихина
приказ от 11.01.2022 г. № 29/1



Подписано цифровой подписью:
Машихина Марина Николаевна
DN: cn=Машихина Марина
Николаевна, o=МБДОУ г.
Мурманска №95, ou=заведующий,
email=dou95@yandex.ru, c=RU
Дата: 2022.01.14 14:53:21 +03'00'

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ
МБДОУ г. Мурманска № 95**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) разработано для МБДОУ г. Мурманска № 95 (далее ДОУ) на основании и в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 г. N 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)»;
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» в редакции от 18 апреля 2018 года с изменениями от 08.12.2020 года;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности» в редакции от 05.10.2015 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 06.03.2019 года с изменениями от 02.07.2021 года;
- в соответствии с Уставом ДОУ.

1.2. Положение определяет порядок организации и осуществления контрольно-пропускного режима в ДОУ 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 устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих 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 правилами внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

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

- на заместителя заведующего;
- на заместителя заведующего по АХР;
- на дежурных администраторов (по графику дежурств) с 7.00 до 19.00;
- на сторожей (в рабочие дни с 19.00 до 7.00, 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. 1.7. Охрану ДОУ осуществляет: - ОВО по городу Мурманску - филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Мурманской области» 2 (вызов наряда полиции с помощью КТС), телефоны: 8 (8152) 45-66-66, - сторожа ДОУ (в рабочие дни с 19.00 до 7.00, в выходные и праздничные дни круглосуточно).

1.8. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательного процесса возлагается на заместителя заведующего по АХР.

2. Организация контрольно-пропускного и внутриобъектового режима.

2.1. Основным пунктом пропуска в дошкольное образовательное учреждение считать центральный вход. Вход в дошкольное образовательное учреждение осуществляется через домофонные двери, с уточнением личности посетителя и цели посещения. Сотрудник ДОУ, впустивший посетителя, осуществляет сопровождение посетителя к месту посещения.

2.2. Вход и выход воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) через домофонную дверь, расположенную со стороны группы, после оповещения воспитателя (ФИО ребенка) посредством домофона, с разрешения воспитателя. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают в приемной своей группы.

2.3. Посетители (посторонние лица) пропускаются в учреждение на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных в «Журнале регистрации посетителей» (ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, время прибытия, время убытия, цель посещения образовательного учреждения, ФИО сотрудника ДОУ, осуществившего встречу посетителя). Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

2.4. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих воспитанников, осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.5. Педагогические работники и обслуживающий персонал дошкольного образовательного учреждения пропускаются на территорию ДОУ с 7.00 до 19.00 без записи в «Журнале регистрации посетителей».

2.6. Нахождение сотрудников на территории дошкольного образовательного учреждения после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

2.7. При выполнении в образовательном учреждении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ. 2.8. Во время выходных и праздничных дней, а также аварийных ситуаций сотрудники ДОУ и работники подрядных организаций допускаются в здание по распоряжению заведующего или лица, его замещающего.

2.9. Посторонние лица, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в «Журнале учета посетителей». Данные лица могут иметь при себе документы, подтверждающие право на посещение (приказ, предписание или распоряжение контролирующих органов о проведении проверки и т.п.).

2.10. Целями внутриобъектового режима являются:

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности ДОУ;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

2.11. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности ДОУ и включает в себя:

- 3 - обеспечение учебно-воспитательного процесса;
- закрепление за отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, производственных и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации и т.п.);
- организацию действий персонала ДОУ и посетителей в кризисных ситуациях.

3. Осмотр вещей посетителей

- 3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в ДОУ.
- 3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему учреждению или отказе покинуть ДОУ, заведующий ДОУ вправе вызвать полицию, в том числе с помощью КТС.

4. Правила допуска автотранспорта на территорию.

- 4.1. Движение автотранспорта по территории ДОУ не должна превышать 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственного лица, получающего материальные ценности.
- 4.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию школьного образовательного учреждения утверждается заведующим ДОУ, заверяется печатью и находится на рабочем месте сторожа. Допуск автотранспортных средств на территорию образовательного учреждения, осуществляемый на основании утвержденного списка, проводится без регистрации. Допуск других автотранспортных средств на территорию не допускается.
- 4.3. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок.
- 4.4. При допуске на территорию дошкольной образовательной организации автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию ДОУ, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.
- 4.5. Парковка автомобильного транспорта на территории ДОУ и у ворот запрещена, кроме автотранспорта, указанного в п. 4.2. настоящего Положения.
- 4.6. Ворота въезда (выезда) на территорию ДОУ находятся постоянно закрытыми на замок и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.
- 4.7. Дежурный администратор, дворник, сторож, ответственное лицо открывает и закрывает ворота для въезда и выезда автотранспорта.
- 4.8. Въезд постороннего автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется только по согласованию с заведующим дошкольной образовательной организации или лицом его заменяющим.

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

5.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольнопропускного и внутриобъектового режимов;
- вносить изменения в Положение;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов, сторожей.

5.2. Заместитель заведующего, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, начальник хозяйственного отдела обязаны:

- обеспечить рабочее состояние входных дверей, кнопки тревожной сигнализации, системы АПС, аварийного освещения, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения; - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши, стен, фрамуг и т.д.; - рабочее состояние аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса. 5.3. Дежурный администратор, сторож обязан:

- знать инструкции по организации пропускного режима и по действиям в ЧС природного и техногенного характера; расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания; порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта;

- перед принятием смены осуществить обход территории ДООУ, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства, а также оповестить заместителя заведующего по АХР;

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;

- производить обход территории и здания через каждые 2 часа, с целью выявления нарушений правил безопасности, о чём делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений ДООУ;

- 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, охране жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции;

- исключить доступ в ДООУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00. в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего).

5.4. Работники дошкольного образовательного учреждения обязаны:

- осуществлять прием посетителей и воспитанников через домофонные двери, с уточнением информации о посетителе (ФИО, к кому прибыл, цель посещения);

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику);

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

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении;

- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через домофонные двери;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо передать посетителя сотрудникам ДООУ);

- соблюдать правила пропускного режима, требования инструкций о пожарной безопасности в 5 здании и на территории ДООУ.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

- соблюдать правила пропускного режима, требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

5.7. Работники ДООУ и посетители обязаны:

- неукоснительно соблюдать на подведомственных объектах (территориях) пропускного и внутриобъектового режимов;

- своевременно выявлять факты нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на подведомственный объект (территорию).

5.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ - оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находится на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6. Ответственность сторон.

6.1. Заведующий ДООУ и работники Учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, предусмотренных настоящим Положением. К нарушителям контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов применимы меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Сроки действия Положения. Разрешение споров.

7.1. Настоящее Положение принимается общим собранием и утверждается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением. Положение вступает в силу с момента издания приказа о принятии Положения. Срок данного Положения не ограничен.

7.2. В Положение могут быть внесены поправки. Предложения о внесении поправок в Положение вносятся любой из сторон с обоснованием причин для их внесения. Далее предложения выносятся на обсуждение общего собрания. После обсуждения поправки вносятся или не вносятся в Положение с обязательной записью о принятом решении в протоколе общего собрания. По решению общего собрания заведующий ДООУ издает приказ о принятии Положения в новой редакции или о внесении поправок в Положение.

7.3. Настоящее Положение может утратить силу досрочно в случае его противоречия законодательным актам РФ и нормативно-правовой документации ДООУ и/или не отвечающего современным требованиям к условиям труда в Учреждении (образовательному процессу, охране труда и соблюдению техники безопасности и др.

**Форма заявки на предоставление доступа в МАДОУ г. Мурманска № 95
работникам подрядных организаций**

ОЗНАКОМЛЕНА
Зам. заведующего по АХР
МБДОУ г. Мурманска № 95

Заведующему МБДОУ г. Мурманска № 95
М.Н.Машихиной

_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Заявка

Прошу Вас разрешить доступ работникам _____
(наименование подрядной организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(наименование помещения, территории)

на основании _____
(№ договора, дата договора)

Ф.И.О. ответственного _____

Контактный телефон ответственного _____

Приложение: список работников, с указанием паспортных данных, контактных телефонов.

_____/_____/_____

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

**Форма заявки на разрешение въезда автотранспорта на территорию
МБДОУ г. Мурманска № 95**

ОЗНАКОМЛЕНА
Зам. заведующего по АХР
МБДОУ г. Мурманска № 95
_____/_____/

Заведующему МБДОУ г. Мурманска № 95
М.Н. Машихиной

«__» _____ 20__ г.

Заявка

Прошу Вас разрешить въезд автотранспорта _____
(наименование организации)

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

(наименование территории)

на основании _____
(№ договора, дата договора)

Ф.И.О. ответственного _____

Контактный телефон ответственного _____

Приложение: список автотранспорта, с указанием гос. номеров автотранспорта, контактных телефонов
водителей.

_____/_____/

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__

Форма запроса на копирование и выдачу архивной видеoinформации.

ОЗНАКОМЛЕНА
Зам. заведующего по АХР
МБДОУ г. Мурманска № 95
_____/_____/_____
«__» _____ 20__ г.

Заведующему МБДОУ г. Мурманска № 95
М.Н. Машихиной

Запрос

Прошу Вас разрешить просмотр (выдачу) архивного видеоматериала,
(нужное подчеркнуть)

зафиксированного в период с _____ до _____ «__» _____ 20__ г. камерой (- ми)

_____,
на основании _____

ФИО, контактный телефон ответственного _____

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка)

«__» _____ 20__ г

Формы специальных журналов по пропускному и внутриобъектовому режиму.

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	Ф.И.О посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа	Время выхода	К кому прибыл	Ф.И.О работника, принявшего посетителя	Примечания (результат осмотра ручной клади)

Журнал передачи ключей

Дата/время	Наименование помещения	Ф.И.О получившего/сдавшего ключ	Примечания/замечания

Журнал приема, сдачи дежурств сторожами

Дата	Время начала/окончания дежурства	Обходы территории и помещений детского сада (с указанием времени, наличия ключей и т.д., подпись сторожа)	Замечания, неполадки

Журнал допуска автотранспортных средств

№ записи	Дата, время посещения	Ф.И.О водителя, организация	Номер автотранспортного средства	К кому прибыл	Основание въезда на территорию	Примечания (результат осмотра)