

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МДОУ «Детский сад №76»
С.В. Гапошкина

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского
комитета

МДОУ «Детский сад №76»

Ру - О.В. Разумович

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МДОУ

«Детский сад №76»

Л.А. Февралева
приказ № 227 от 15.11.2022

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников

МДОУ «Детский сад №76»

протокол № 2 от 14.11.2022

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ
РЕЖИМЕ
В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД №76» ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
Г.САРАТОВА**

1. Общие положения

1.1. Положение о контрольно-пропускном режиме (далее - Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении Детский сад № 76 (далее МДОУ № 76) разработано в соответствии с законом РФ № 3266-1 от 10.07.1992 «Об образовании», Федеральным законом № 130 от 25.07.1998г. «О борьбе с терроризмом», Федеральным Законом от 26.02.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», законом Российской Федерации № 2446-1 от 05.03.1992г. «О безопасности», Постановлением Правительства РФ № 1040 от 15.09.1999г. «О мерах по противодействию терроризму», "ГОСТ Р 58485-2019. Национальный стандарт Российской Федерации. Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие Приказом Росстандарта от 09.08.2019 N 492-ст).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и иных лиц (в том числе родителей и законных представителей) в МДОУ № 76, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, ручной клади, порядок въезда и выезда автотранспорта, грузов на территорию учреждения.

1.3. Контрольно-пропускной режим устанавливается в МДОУ № 76 с целью обеспечения безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, а также сохранности имущества и предупреждения террористических актов и иных чрезвычайных ситуаций в учреждении.

1.4. Положение о контрольно-пропускном режиме согласовывается с профкомом учреждения, и утверждается приказом заведующего МДОУ № 76. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем и действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом заведующего ДОУ.

1.5. Система открытого видеонаблюдения в МДОУ № 76 является элементом общей системы безопасности, направленной на обеспечение безопасности рабочего процесса, поддержание трудовой дисциплины и порядка, предупреждение возникновения чрезвычайных ситуаций и обеспечение объективности расследования в случаях их возникновения. Под видеонаблюдением понимается непосредственное осуществление видеонаблюдения посредством использования видеокамер для получения видеоинформации об объектах и помещениях, а также запись полученного изображения и его хранение для последующего использования (срок хранения информации не менее 30 суток).

1.6. Руководитель учреждения приказом по учреждению назначает ответственных лиц за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на заведующего, старшего воспитателя, заведующего хозяйством.

1.6. Ознакомление с контрольно-пропускным режимом осуществляется как в форме устного информирования (при личном общении, или по телефону), так и в письменной форме (сайт учреждения <http://dou76.edu.sarkomobr.ru/s/>)
Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под роспись.

1.7. Соблюдение контрольно-пропускного режима в учреждение является обязательным условием функционирования образовательного учреждения.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного режима.

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей. Вход воспитанников в образовательное учреждение осуществляется в сопровождении сотрудников учреждения с 7 ч. 00 мин.

Педагогические работники и технический персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей, имея на руках пропуск (согласно приложению № 6), установленного образца.

Посетители (посторонние лица) и иные лица пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения). Ответственный за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный администратор, согласно графика сменности.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, проходит через входную калитку и перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель, входит через центральный вход и проходит через стационарный металлодетектор.

Пропуск посетителей и иных лиц в здание образовательного учреждения во время учебно – воспитательного процесса допускается только с разрешения заведующего образовательного учреждения.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в МДОУ или их выхода из МДОУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений и территории образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов с отметкой в Журнале ежедневных проверок (приложение №2)

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные: воспитатели групп.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

2.1. Для воспитанников образовательного учреждения.

2.1.1. Пропуск в учреждение осуществляется через видеодомофон на входной калитке. Калитка открывается только после того, как человек, звонивший в домофон, назовет фамилию воспитанника. Родитель передает сотруднику детского сада ребенка у центральной двери.

Незнакомым людям и иным посетителям, без согласования с заведующим, дверь открываться не будет, о наличии незнакомых лиц докладывается дежурному администратору и руководителю учреждения.

Двери центрального входа и групповых входов МДОУ № 76 в течение всего дня должны быть закрыты. Запасные выходы в течении дня должны быть открыты, а вечером воспитатели закрывают на ключ, который висит около двери. На ночное время все входы запираются на ключ.

2.1.2. Контрольно-пропускной режим в дневное время осуществляет дежурный администратор, в вечернее и ночное время – сторожа.

2.1.3. Воспитанники пропускаются в здание детского сада только в сопровождении сотрудников учреждения.

2.1.4. Не допускается выход из здания детского сада детей без сопровождения сотрудников.

2.1.5. В случае подозрительной или объемной ручной клади дежурные администраторы имеют право проверить содержимое сумок, пакетов, свертков, коробок и другой ручной клади, вносимой в образовательное учреждение или выносимой из него, либо задержать до приезда правоохранительных органов.

2.1.6. Порядок пропуска в здание и на территорию МДОУ №76 для воспитанников и иных посетителей подробно прописан в приложении №1.

2.2. Для сотрудников образовательного учреждения.

2.2.1. Сотрудники учреждения могут приходить и находиться в учреждении в любое время в течение рабочего дня с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

2.2.2. Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.), назначенным по приказу заведующего МДОУ №76.

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 8 час.00 мин. до 8 час. 00 мин.)

2.2.3. Дежурный администратор и сторожа обязаны:

- оперативно информировать заведующего или его заместителей о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения и действовать в соответствии с его указаниями;

- незамедлительно вводить в действие КТС дежурным администратором, не допуская непосредственно прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательного учреждения;

- ежедневно контролировать работу всех систем с отметкой в журнале (приложение №2) и делать обход территории каждые 2 часа с отметкой в соответствующем журнале, согласно приложению №3

2.2.4. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее предупредить дежурного администратора о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников и предоставить список родителей, заверенной подписью воспитателя данной группы.

2.2.5. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.3. Для иных посетителей.

2.3.1. Посетители пропускаются в учреждении только при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт) и по договоренности с заведующим МДОУ 76, дежурный администратор осуществляет запись в журнале учета посетителей, согласно приложению №4)

2.3.2. Родители воспитанников пропускаются в образовательное учреждение только на период адаптации воспитанников и с предъявлением паспорта.

2.3.3. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь.

2.3.4. Категорически запрещен пропуск в МДОУ №76 лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;

2.3.5. Запрещено пропускать в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации детского сада с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске;

2.3.6. Порядок пропуска в здание и на территорию МДОУ №76 для иных посетителей подробно прописан в приложении №1.

2.4. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей образовательного учреждения.

2.4.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, предъявляют документ, удостоверяющий личность дежурному администратору у входной калитки и по согласованию с заведующим пропускается в образовательное учреждение. (осуществляет запись в журнале учета посетителей, согласно приложению №4)

2.4.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.4.3. Группы лиц, посещающих образовательное учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в журнале учета посетителей. (приложение №4)

2.5. Для автотранспортных средств

2.5.1. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты.

2.5.2. На территорию образовательного учреждения беспрепятственно пропускается автотранспорт экстренных и аварийных служб. Сотрудники экстренных служб

пропускаются в образовательное учреждение по предъявленным служебным удостоверениям.

2.5.3. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

2.5.4. Заведующий хозяйством открывает и закрывает въездные ворота для въезда и выезда автотранспорта.

2.5.5. Парковка иного автотранспорта (кроме указанного в п.п. 2.5.2., 2.5.3.) на территории образовательного учреждения, у въездных ворот в учреждение строго запрещена.

2.5.6. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта. (приложение № 5)

2.5.7. Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала на территории образовательного учреждения - строго запрещена!

2.5.8. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения (в период ремонтных работ).

2.5.9. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.6. Для ремонтно-строительных организаций.

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

2.6.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, не представившие документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.7. В случае чрезвычайной ситуации

2.7.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

2.7.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.) разрабатывается руководителем образовательного учреждения или его заместителями.

2.7.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

2.8. Для сторожей:

Сторожа обязаны:

2.8.1. Осуществлять обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности каждые 2 часа и результаты обхода заносить в журнал;

2.8.2. При необходимости (обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и др. 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.);

2.8.3. Впускать в учреждение родителей и сотрудников в праздничные, выходные дни, и в рабочие дни после 19.00, только с разрешения заведующего МДОУ №76;

2.8.4. В случае возникновения ЧС или нештатной ситуации, при отключении воды, электричества, при внезапном затоплении территории и здания учреждения незамедлительно ставить в известность заведующего или его заместителей;

2.8.5. Выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи воспользоваться кнопкой экстренного вызова сотрудников охранного предприятия (КТС).

2.8.6. Ежедневно контролировать работу всех главных составляющих (водоснабжение, электроэнергия, водоотведение, охранная сигнализация, видеонаблюдение и т.д.) работы учреждения и фиксировать в соответствующем журнале. При неисправности работы какого-либо звена незамедлительно ставить в известность заведующего или его заместителей.

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ:

1. Порядок пропуска в здание и на территорию МДОУ «Детский сад №76» воспитанников, сотрудников и иных лиц.

2. Журнал ежедневных проверок (ведется по месяцам).

3. Журнал обхода территории.

4. Журнал учета посетителей в МДОУ «Детский сад №76»

5. Журнал регистрации автотранспорта

6. Образец пропуска сотрудника МДОУ «Детский сад №76»

**Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию воспитанников,
сотрудников и иных посетителей в МДОУ №76.**

Для посетителей :

1. Пропуск на территорию и в здание учреждения осуществляет дежурный администратор только при наличии документа, удостоверяющего личность и по договоренности с заведующим МДОУ 76.
2. Прием детей строго с 7.00 до 8.00 проводится через центральный вход.
3. Дежурный администратор через видеодомофон осуществляет идентификацию личности посетителя;
4. Посетитель называет фамилию ребенка и проходит до центральной двери ;
5. Родители передают ребенка дежурному воспитателю или младшему воспитателю через центральный вход;
6. Вход в здание детского сада посетителям ограничен с целью недопущения чрезвычайных ситуаций;
7. Сопровождение воспитанника в его возрастную группу проводят воспитатель и младший воспитатель;
8. Родители забирают детей строго с 17.00 до 19.00;
9. Для своевременной передачи детей родителю, необходимо оповестить воспитателя или позвонить на номер детского сада (38-84-87) о своем приходе за ребенком за 5 -7 минут ;
10. Дежурный администратор с 17.00 через видеодомофон осуществляет идентификацию личности посетителя и пропускает его на территорию к центральному входу;
11. Посетитель ожидает у центрального входа своего ребенка;
Младший воспитатель данной возрастной группы одевает и выводит ребенка к центральному выходу;
12. Младший воспитатель или воспитатель передает ребенка родителю;
13. Если родителю необходимо забрать ребенка раньше, он извещает воспитателя по средству мобильной связи, и ожидает ребенка у центральной двери;
14. При посещении праздничных мероприятий, родительских собраний и других мероприятий, проводимых в учреждении, родитель обязан при себе иметь паспорт и сменную обувь.

Для сотрудников :

1. Вход на территорию детского сада осуществляется сотрудниками через входную калитку, используя ключ от домофона. Передача ключа другому сотруднику или постороннему лицу – строго запрещено!!!
2. Все сотрудники учреждения входят в здание через центральный вход, имея при себе пропуск, установленного образца и в своё рабочее время. (согласно внутреннему распорядку).
3. Дежурный администратор находится в сторожке, где через видеодомофон осуществляет идентификацию личности сотрудника и пропускает его на территорию ДОУ
3. Сотрудники переобуваются во входной группе в сменную обувь, забирают свою обувь на свои рабочие места.
4. Воспитатели с 7.00 до 7.30 принимают детей и идут в свою возрастную группу.
5. Воспитатели во входной группе обувает сменную обувь ребенку и сопровождает его в группу.
6. Младшие воспитатели с 7.30 до 8.00 продолжают прием детей:
- выходят к центральному входу и принимают детей от родителей, переобувают их и ведут в свою возрастную группу.
7. Младшие воспитатели забирают уличную обувь воспитанников и относят к своему входу.
8. Воспитатели при проведении прогулки выходят и заходят через свой вход.
9. Младшие воспитатели в обеденный перерыв пользуются своим входом.
10. Если родитель забирает ребенка раньше установленного времени, то воспитатель ставит в известность дежурного администратора. Младший воспитатель или дежурный администратор забирает одетого ребенка из группы, его уличную обувь и ведет к центральной калитке, где передает ребенка родителю.
11. С 17.00 до 19.00 младшие воспитатели и воспитатели одевают и выводят детей к центральному входу и передают ребенка родителю.
12. При заборе детей воспитатели осуществляют присмотр за детьми соседней группы, пока основной воспитатель отводит детей к дежурному администратору
13. Воспитатели 1 и 2 смены и другие сотрудники учреждения по окончании рабочего времени выходят через центральный вход.
14. Выход с территории учреждения все сотрудники осуществляют через калитку центральных ворот. (пользоваться запасным выходом – строго запрещается)
15. При поступлении на работу в МДОУ №76 сотрудник обязан в день приема получить пропуск, установленного образца и ключи от входной калитки и домофона центрального входа в здание у заведующего хозяйством.
16. В день увольнения сотрудник обязан сдать пропуск, установленного образца и ключи от входной калитки и домофона центрального входа в здание заведующему хозяйством.

17. При проведении праздничных мероприятий, родительских собраний и других мероприятий воспитатель обязан накануне (за 1 день) составить список присутствующих лиц и передать его дежурному (ответственному) администратору и уведомить родителей, о необходимости иметь при себе паспорт и сменную обувь.

Дежурный администратор:

1. Меняет сторожа и принимает учреждение ;
2. Дежурный администратор несет персональную ответственность за безопасность в ДОУ. Владеет реальной информацией по учреждению, обходит территорию и отображает в Журналах.
3. Дежурный администратор принимает телефонные звонки и отвечает на вопросы в соответствии со своими полномочиями; при возникновении какой-либо ситуации в учреждении или на территории незамедлительно сообщает заведующему ДОУ(или лицу его замещающему)- отключение холодного и горячего водоснабжения, отключение света, тепла, аварийная ситуация и т.д.
4. Снимает в 7.00 с сигнализации кабинеты заведующего и медицинский кабинет.
5. При приеме детей ежедневно отмечает детей по фамилиям.
6. Дежурный администратор находится в сторожке до 8.10
7. Вход на территорию и в здание посетителей разрешается только при наличии паспорта и с разрешения заведующего. Дежурный администратор вносит данные в журнал посетителей.
8. Дежурный администратор с 7.00 до 8.10 и с 17.00 до 19.00 находится в сторожке, где через видеодомофон осуществляет идентификацию личности посетителей.
9. При проведении праздничных мероприятий дежурный администратор пропускает посетителей по утвержденному списку и при наличии паспорта.
10. В случае, когда ребенка забирают раньше 17.00 и в группе отсутствует младший воспитатель, забирает из группы одетого ребенка и доводит его до центральной двери -дежурный администратор.
11. Ставит на сигнализацию кабинет заведующего и медицинский кабинет.
12. Передает дежурство сторожу.

Приложение №2 к положению о пропускном режиме

ЖУРНАЛ

**ежедневных проверок по
антитеррористической защищенности**

МДОУ «Детский сад №76»

За _____ 202__ г

месяц

Приложение №3 к положению о пропускном режиме

Журнал обхода территории
(внутри объектного режима)
МДОУ «Детский сад №76» Ленинского района г.Саратова

Дата, время	Ф.И.О. ответственного лица, должность	Описание обхода	Подпись ответственного лица

Приложение №4 к положению о пропускном режиме

Журнал учета посетителей в
МДОУ «Детский сад №76» Ленинского района г.Саратова

Число, месяц, год	Время прибытия	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл посетитель	Время убытия посетителя

Приложение №5 к положению о пропускном режиме

Журнал регистрации автотранспорта на территории
МДОУ «Детский сад №76» Ленинского района г.Саратова

№п/п	Число, месяц, год	Время прибытия АВТО	Ф.И.О. водителя	Гос.номер АВТО	к кому приехал	перечень продукции

Приложение №6
к положению о контрольно-пропускном режиме
Образец пропуска сотрудника МДОУ «Детский сад №76»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №76"

место
для
фотографии

ПРОПУСК в МДОУ №76

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

подпись _____

тел. д/с №76 8(452)38-84-87

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №76"

место
для
фотографии

ПРОПУСК в МДОУ №76

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

подпись _____

тел. д/с №76 8(452)38-84-87

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №76"

место
для
фотографии

ПРОПУСК в МДОУ №76

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Должность _____

подпись _____

тел. д/с №76 8(452)38-84-87