

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 9 ГОРОДА ЛАБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

<p>Согласовано Председатель ПК Н.А. Шмакова «30» ноября 2021 г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ Заведующий МДОБУ д/с №9 г.Лабинска И.Г. Черткова Приказ № 181 «30» ноября 2021 г.</p>
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации контрольно-пропускного режима в
муниципальном дошкольном образовательном бюджетном
учреждении детский сад № 9 города Лабинска муниципального
образования Лабинский район**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение разработано в соответствии Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», Федеральным законом от 28.12.2012г. №390-ФЗ «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание МДОБУ детский сад № 8.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующем Учреждения в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых

лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующего (или лица, его замещающего);
- заместителя заведующего по безопасности;
- заместителя заведующего по АХЧ;
- дежурного администратора;
- сотрудника ЧОП круглосуточно.

1.5. На территорию ДОУ не допускаются:

- лица в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

- посетители, имеющие на руках, под одеждой, либо в вещах оружие, боеприпасы, взрывчатые вещества (включая газовое оружие), а также предметы, похожие на оружие и боеприпасы (включая газовое оружие).

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории Учреждения назначается приказом заведующего МДОБУ детский сад № 9.

1.7. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.9. Сотрудники, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей МДОБУ детский сад № 9 с пропускным режимом и правилами поведения, настоящее Положение размещается на официальном сайте учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРОХОДА ВОСПИТАННИКОВ, СОТРУДНИКОВ, ПОСЕТИТЕЛЕЙ В ПОМЕЩЕНИЕ МДОБУ детский сад № 9.

2.1 Пропускной режим в здание обеспечивается сотрудниками ЧОП с **6.30 до 18-00**. Проход на территорию МДОБУ осуществляется через центральную калитку. Открытие учреждения производится в **06-30** утра, (для сотрудников пищеблока), в **7-00** (для воспитателей, детей и родителей), закрытие в **18ч. 00 мин.** (после ухода всего персонала МДОБУ).

2.2. Воспитанники, сотрудники и посетители проходят в здание через центральную калитку.

2.3. Центральный вход в здание детского сада закрыты по окончании работы учреждения в рабочие дни с **18 часов 00 минут до 6 часов 30 минут**, в выходные и нерабочие, праздничные дни - постоянно.

2.4. Открытие - закрытие двери центрального входа в указанное время осуществляется сотрудником ЧОП.

2.5. Во время занятий запасные выходы должны быть закрыты на задвижки.

3. ПРИЕМ ВОСПИТАННИКОВ ПРОИЗВОДИТСЯ

с 7 ч. 00 минут до 8 ч. 30 минут.

3.2. В случае опоздания без уважительной причины воспитанники пропускаются в детский сад с разрешения заведующего (или лица, его замещающего).

В случае уважительной причины (занятия в секциях, кружках, посещения врача) родители (законные представители) должны в письменном виде уведомить воспитателей. Если ребенок на постоянной основе занимается вне детского сада родители (законные представители) предоставляет официальный документ (справку по месту требования, с указанием расписания занятий).

3.3. Законные представители воспитанников предоставляют полную информацию (доверенность в письменном виде) о доверенных лицах, которые будут допускаться в МДОБУ д/с № 9 для приема и убытия ребенка. Сотрудник ЧОП, пропускает доверенных лиц при предъявлении пропуска (или документа, удостоверяющего личность).

3.4. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели предъявляют дежурному администратору и сотруднику ЧОП списки посетителей, заверенные подписью и печатью заведующего ДОУ.

4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МДОБУ ДЕТСКИЙ САД № 9.

4.1. Сотрудники допускаются в здание по пропускам, разработанным МДОБУ и заверенных печатью.

4.2. Воспитатели, администрация обязаны заранее предупредить сотрудника ЧОП о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

4.3. Остальные работники приходят в помещение в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

4.4. Внос (вынос) материальных средств разрешается только с разрешения заведующего МДОБУ.

4.5. В выходные и праздничные дни, доступ на территорию и в помещения детского сада имеет только:

- заведующий;
- заместитель заведующего по безопасности для осуществления контроля несения службы сотрудников ЧОП и состояния территории и здания;
- заместитель заведующего по АХЧ.

4.6. В случае производственной необходимости в будние дни, до 21:00 по МСК имеют право задерживаться следующие сотрудники:

- *заведующий;*
- *заместитель заведующего по безопасности для осуществления контроля несения службы сотрудников чоп и состояния территории и здания;*
- *заместитель заведующего по АХЧ;*

4.7. В праздничные дни доступ в МДОБУ разрешен только тем лицам, которые указаны в графике дежурств, утвержденным заведующим.

4.8. При необходимости доступа в здание детского сада в выходные дни, необходимо заранее получить разрешение заведующего и поставить в известность заместителя заведующего по безопасности.

4.9. В течение дня сотрудник ЧОП должен следить за своевременным открытием-закрытием дверей, ворот, исправностью охранной и пожарной сигнализации. При обнаружении неисправности и поломок, немедленно доложить заместителю заведующего по безопасности или АХЧ для устранения возникших недостатков.

4.10. ВОРОТА И ЦЕНТРАЛЬНУЮ КАЛИТКУ В ТЕЧЕНИЕ ДНЯ ДЕРЖАТЬ ПОСТОЯННО ЗАКРЫТЫМИ.

Ответственный – сотрудник ЧОП.

5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ВОСПИТАННИКОВ

5.1. Родители (законные представители) допускаются в здание МДОБУ по списку, утвержденному заведующим и заверенного печатью и предъявлению документа, удостоверяющего личность или пропуска, разработанного МДОБУ.

5.2. Родители с детьми проходят в здание МДОБУ через центральную калитку.

5.3. С воспитателями родители встречаются во время передачи воспитанников, или в экстренных случаях.

5.4. Для встречи с воспитателями, или администрацией МДОБУ детского сада № 9 родители сообщают сотруднику ЧОП:

- фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются;

- фамилию, имя своего ребенка, группа в котором он находится.

Сотрудник ЧОП вносит запись в «Журнале учета посетителей».

5.5. Родителям не разрешается проходить в здание с крупногабаритными сумками, данные сумки подлежат осмотру сотрудником ЧОП.

5.6. В случае незапланированного прихода родителей в МДОБУ, сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и пропускает в учреждение только с разрешения администрации и при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, разработанного МДОБУ.

6. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ВЫШЕСТОЯЩИХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРОВЕРЯЮЩИХ ЛИЦ И ДРУГИХ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МДОБУ ДЕТСКОГО САДА № 9.

6.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующей или дежурным администратором.

6.2 Лица, прибывшие для проведения различных работ, пропускаются в помещение с 9.00 до 18.00 часов по распоряжению заведующего ДОУ.

6.3.Сотрудники правоохранительных органов, аварийных служб и лица, имеющие удостоверения, подписанные руководством Администрации муниципального образования Лабинский район, Управления образования пропускаются по предъявлении служебных удостоверений личности и по разрешению заведующего ДОУ с соответствующей –записью в «Журнале учёта посетителей».

Примечание:

Документами, удостоверяющими личность, считать:

- паспорт гражданина РФ;
- удостоверение военнослужащего ВС РФ;
- служебные удостоверения сотрудников ФСБ, МВД, ФСНП, прокуратуры РФ; Управления образования;
- паспорт иностранного гражданина;
- водительское удостоверение.

6.4. Группы лиц, посещающих детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью заведующего.

6.4. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание учреждения, сотрудник ЧОП действует в соответствии с инструкцией, по указанию заведующего или его заместителя.

7. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

7.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию МДОБУ детского сада № 9 открывает сотрудник ЧОП только по согласованию с заведующим.

7.2. Допуск автомашин, доставляющих продукты и осуществляющих вывоз мусора, разрешается только по спискам утвержденным заведующим и после осуществления досмотра на наличие опасных предметов. Список подлежит обновлению, в связи с изменением автотранспорта.

Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документов, удостоверяющих личность водителя.

7.3. Сотрудник ЧОП регистрирует в журнале въезда автотранспорта регистрационный номер транспортного средства, фамилию и инициалы водителя, а также свои данные.

7.4. Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их учреждением.

Въезд автотранспорта на территорию ДОУ осуществляется через ворота главного входа с ул. Ватутина. Скорость движения по территории не более 5 км/ч.

7.5. Парковка автомобильного транспорта на территории учреждения и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 7.2. и за исключением лиц, указанных в списке утвержденным заведующим МДОБУ.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОИЗВОДСТВА РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНЫХ РАБОТ В ЗДАНИИ И ПОМЕЩЕНИЯХ

Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций для проведения ремонтных работ, пропускаются на территорию и в помещения детского сада сотрудником ЧОП по распоряжению заведующего или на основании заявок, подписанных руководителями указанных организаций, при предъявлении служебных удостоверений личности. Сотрудник ЧОП делает запись в «Журнале учёта посетителей».

9. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ.

9.1. Пропускной режим в здание МДОБУ детского сада № 9 на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9.3. В случае производства работ по ремонту электро, теплосети или сантехнических работ, а также въезда автомашин этих служб на территорию МДОБУ, должно быть оформлено письменное уведомление о необходимости, с указанием даты, начала и окончания работ, государственный номер автомашины аварийной службы, список рабочих, а также должно быть получено разрешение заведующего МДОБУ или заместителя заведующего по безопасности.

9.4. В случае прибытия пожарной команды, автомашины "скорой помощи", наряда милиции необходимо поставить в известность заведующего МДОБУ или заместителя заведующего по безопасности, зафиксировав государственный номер и марку автомашины.

10. ПОРЯДОК И ПРАВИЛА ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

10.2. После прихода сотрудников на работу:

- сотрудники обязаны расписаться в «Журнале регистрации (прибытия/убытия с рабочего места) сотрудников»

- ключи выдаются строго по «Журналу приема и выдачи ключей от служебных помещений»

- ключи от помещения в течение рабочего времени находятся у ответственного за помещение лица.

- сотрудники обязаны проверить состояние помещений, окон, дверей и в случае обнаружения подозрительных вещей, недостатков немедленно доложить заместителю заведующего по безопасности или сотруднику ЧОП.

10.3. По окончании рабочего дня сотрудники МДОБУ обязаны проверить состояние помещений, окон, дверей, закрыть створки окон, фрамуги, а также проверить выключение электроприборов, расписаться в «Журнале регистрации (прибытия/убытия с рабочего места) сотрудников».

10.4. В течение дня сотрудник ЧОП должен соблюдать режим, маршруты и периодичность обхода территории по утверждённому графику.

10.5. В целях усиления контрольно-пропускного режима составляется график административных дежурств на время осуществления обходов сотрудником ЧОП.

10.7. Дежурный администратор прописывает в Журнале (Приложение №1) свои данные, дату, время дежурства, причину отсутствия сотрудника ЧОП, краткое содержание информации о дежурстве, личную подпись.

10.8. В соответствии с Инструкцией, по которой обязанности, утвержденные заведующим ДОУ, при сдаче помещения под охрану все электроприборы и электрооборудование, за исключением бытовых холодильников должны быть отключены от сети, окна и форточки закрыты, входные двери в помещение и запасные выходы заперты.

11. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ И СОТРУДНИКОВ МДОБУ ДЕТСКОГО САДА № 9 ИЗ ПОМЕЩЕНИЙ И ПОРЯДОК ИХ ОХРАНЫ.

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

11.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях МДОБУ эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. **Пропуск посетителей в здание учреждения 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 детского сада.

11.3. Сотрудник ЧОП должен знать план эвакуации на случай возникновения внештатных ситуаций.

11.4. Сотрудник ЧОП в случае возникновения пожара или обнаружения его признаков (запах горения или тления различных материалов) **обязан:**

а) сообщить о пожаре в пожарную часть, заведующему и заместителю заведующего по безопасности, открыть ворота для беспрепятственного прибытия пожарного расчёта.

б) немедленно приступить к тушению пожара первичными средствами пожаротушения, имеющимися в помещении детского сада - огнетушители.

в) после прибытия пожарного расчёта выбрать безопасное место и вести наблюдение за охраняемым объектом.

г) поддерживать постоянную связь с администрацией детского сада.

11.5. При проникновении (посторонних лиц, лиц в нетрезвом состоянии), нападении (единоличное, групповое, вооружённое) на охраняемый объект МБДОУ сотрудник ЧОП **обязан:**

- нажатием кнопки пульта тревожной сигнализации (КТС) вызвать наряд вневедомственной охраны;

- доложить о случившемся заведующей и заместителю заведующего по безопасности.

- в случае проникновения и хищения материальных ценностей, сотрудник ЧОП сообщает о случившемся администрации МБДОУ, в органы правопорядка, и осуществляет охрану следов преступления до прибытия представителей полиции.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА.

12.1. Все сотрудники ДОУ и посетители должны строго руководствоваться настоящим Положением.

12.2. За незаконный вынос материальных ценностей, нарушение пропускного режима виновные привлекаются к дисциплинарной ответственности.

12.3. По фактам нарушений пропускного режима может проводиться служебное расследование.

12.4. Ответственность и контроль за соблюдением пропускного режима возложить на ответственных работников ДОУ: заведующего, заместителя заведующего по безопасности, охранные предприятие, обслуживающее ДОУ по договору.

12.5. Заведующему или ответственному лицу довести Положение до сведения всех сотрудников МБДОУ детского сада №9 и сотрудников ЧОП под роспись.

«ЖУРНАЛ»

№ п/п	Ф.И.О. дежурного	Краткое содержание информации	Дата	Время	Подпись администратора	Примечание