

ПРИНЯТО
решением общего
собрания работников
Протокол № 1 от
30.08.2021г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МАДОУ "Детский сад № 212"
О.И.Сюбаева
Приказ № 334 от 31.08.2021



СОГЛАСОВАНО
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
Протокол от 31.08.2021 года №1

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
"Детский сад № 212" (МАДОУ "Детский сад № 212")

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом №390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности «с изменениями от 09.11.2020г., Постановления Правительства РФ от 14 мая 2021 г. № 732 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий), предназначенных для организации отдыха детей и их оздоровления», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 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).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении "Детский сад № 212" (далее – Учреждение) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание Учреждения, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

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

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (круглосуточно);
- дежурных администраторов (по графику дежурств с 08.00 до 18.00);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств с 18.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).

1.5. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории Учреждения, назначается приказом заведующего.

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам с 05.45 до 18.15;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 6.00 до 18.10;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

2.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работниками – через калитку и центральный вход с помощью домофонного ключа (пластиковая карта) или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) – через калитку с помощью домофонного ключа (пластиковая карта) или после разговора по домофону с дежурным администратором;
- посетителями – через калитку после разговора по домофону с дежурным администратором.

2.3. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе.

2.4. Допуск в Учреждение рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе с понедельника по пятницу с 08.00 до 17.00.

2.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения или дежурного администратора.

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

3.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию контрольно-пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

- 3.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе обязан:
- обеспечивать исправное состояние домофона, электронной системы входной двери;
 - рабочее состояние системы освещения;
 - свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;
 - рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
 - осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

3.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание Учреждения и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территорий;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями Учреждения;
- 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, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны.

3.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- 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, гражданской обороне, ~~охране~~ жизни и здоровья детей и т. д.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать вневедомственную охрану;
- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе).

3.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты;
- при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника Учреждения; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

3.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в Учреждение связываться с группой или кабинетом через домофон и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

3.7. Посетители обязаны:

- связываться по домофону с дежурным администратором Учреждения, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;

- после выполнения цели посещения выходить через вход №1;
- не вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.

3.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

3.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание Учреждения и группу;
- пропускать подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные выходы.

4. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно-пропускного режима

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

5. Порядок информирования об угрозе совершения или о совершении террористического акта в Учреждении.

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

5.2. При обнаружении угрозы совершения террористического акта в Учреждении, получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения или при совершении террористического акта должностное лицо, осуществляющее непосредственное руководство деятельностью работников образовательного учреждения, обеспечивает информирование по единому телефону "112" или иным доступным способом экстренных оперативных служб.

5.3. Работники образовательного учреждения при получении информации (в том числе анонимной) об угрозе совершения террористического акта обязаны незамедлительно сообщить указанную информацию руководителю образовательного учреждения, или лицу, его замещающему.

5.4. При направлении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта в образовательной организации лицо, передающее указанную информацию с помощью средств связи, сообщает:

- а) свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую должность;
- б) наименование объекта (территории) и его адрес;
- в) дату и время получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;
- г) характер информации об угрозе совершения террористического акта или характер совершенного террористического акта;
- д) количество находящихся человек на объекте (территории);
- е) другие значимые сведения по запросу территориального органа безопасности, территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации), территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5.5. Дежурный администратор или заведующий Учреждения при обнаружении угрозы совершения террористического акта в Учреждении или получении информации об угрозе совершения террористического акта обеспечивает:

- а) оповещение работников, воспитанников, находящихся в Учреждении, об угрозе совершения террористического акта;

б) эвакуацию лиц, находящихся в Учреждении;

в) беспрепятственный доступ в Учреждение оперативных подразделений территориальных органов безопасности, территориальных органов Министерства внутренних дел Российской Федерации, территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделений вневедомственной охраны войск национальной гвардии Российской Федерации) и территориальных органов Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий.

5.6. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и специалистом по охране труда.

5.7. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации, в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот).

6. Порядок пропуска сотрудников, родителей и прочих лиц, посещающих учреждение, а также вноса (выноса) материальных средств.

6.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск педагогических работников, сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через боковой вход напротив калитки для входа на территорию Учреждения.

6.2. Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, а в отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

6.3. Вход родителям (законным представителям) в помещения Учреждения разрешен по предварительной договоренности с Заведующим.

6.4. Прочими лицами, посещающими Учреждение считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса, и не являющиеся родителями (законными представителями).

6.5. Допуск прочих лиц в помещения и на территорию Учреждения разрешается только по согласованию с заведующим и в сопровождении сотрудника Учреждения.

6.6. Пропуск прочих лиц с разрешения заведующего возможен только после установления личности посетителя (представить документ удостоверяющий личность) с обязательной записью ФИО посетителя и цель прихода в «Журнале учета посетителей» Учреждения и представлением документа, удостоверяющего личность.

6.7. При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо предлагает добровольно предъявить ее содержимое. При отказе предъявить содержимое ручной клади, посетитель не допускается в Учреждение.

6.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.)

6.9. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной Заведующим.

6.10. Вход в Учреждение возможен только при наличии документа, удостоверяющего личность с обязательной регистрацией у ответственного лица в «Журнале регистрации посетителей»

Таковыми документами являются:

- для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий;
- для граждан иностранных государств – паспорт гражданина данной страны;

- для сотрудников администрации г. Нижнего Новгорода, районных администраций г. Нижнего Новгорода, МВД, ФСБ, МЧС, ФСНК, прокуратуры
- служебные удостоверения указанных структур.

6.11. При посещении Учреждения запрещается:

- нарушать общественный порядок;
- приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты.
- приносить с собой спиртные напитки, наркотические вещества;
- курить в здании и на территории Учреждения;
- распивать спиртные напитки в здании и на территории Учреждения;
- препятствовать работе персонала Учреждения;
- приводить с собой животных (за исключением собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение).
- торговать и заниматься рекламной деятельностью;
- нарушать правила техники безопасности в здании и на прилегающей территории;
- сквернословить;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- применять физическую силу для выяснения отношений, прибегать к запугиванию;
- приносить и использовать атрибуты, символики, порочащие честь страны, Учреждения, а также ущемляющие достоинство других воспитанников.

6.12. Сотрудники Учреждения вправе потребовать от посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения в случаях:

- нарушения общественного порядка и безопасности в помещениях и на территории Учреждения;

- бесцельного нахождения на территории Учреждения и создания препятствий нормальной жизнедеятельности Учреждения;
- посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещениях и на территории Учреждения;
- некорректного отношения к сотрудникам и воспитанникам Учреждения.
- когда посетитель не контролирует свои действия, создает конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей.

В случае отказа посетителя покинуть помещение и территорию Учреждения, сотрудники Учреждения обязаны воспользоваться **кнопкой тревожной сигнализации** для вызова наряда полиции.

6.13 При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск осуществляется по списку подрядной организации, утвержденному Заведующим Учреждения.

6.14. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

7. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

7.1. Въезд на территорию Учреждения и парковка на территории Учреждения частных автомашин - запрещены.

7.2. Допуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется только с разрешения Заведующего или заместителя заведующего с записью в журнале регистрации транспортного средства.

7.3. Автотранспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию Учреждения на основании списков, заверенных Заведующим Учреждения.

7.4. Движение автотранспорта на территории Учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у главного выхода или запасного выхода с

соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заместителя заведующего.

7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных и экстренных служб, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

7.6. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств, ответственное лицо, пропускающее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории Учреждения.

7.7. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посторонних лиц.



Продублировано, пронумеровано скреплено
печатью И. С. Сидорова) листов.
Заведующий МАДОУ "Детский сад № 212"
И. С. Сидорова /О.И. Слюбаева/