

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
Центр развития ребенка- детский сад №150 города Пензы «Алый парус»

Мнение коллектива учтено
Председатель профсоюзного
комитета
_____ /Голованова И.В./

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ Центра
развития ребенка- детского
сада №150 г. Пензы «Алый парус»
_____ Т.С.Захарова
Приказ № _____
от «__» _____ 2025год

Положение о контрольно – пропускном режиме
Муниципального автономного дошкольного
общеобразовательного учреждения Центр
развития ребенка – детский сад №150 города
Пензы «Алый парус» и его филиала.

г. Пенза, 2025

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима в МАДОУ ЦРР - детский сад № 150 г. Пензы «Алый парус» (далее по тексту - Учреждение) определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении центр развития ребенка - детский саду № 150 города Пензы «Алый парус» (далее по тексту - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму (с изменениями от 18.03.2020г), Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г « О безопасности» (с изменениями от 06.02.2020г), Федерального закона № 273ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), в соответствии с Уставом Учреждения.

1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), работников, посетителей в здание Учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Учреждения.

1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения Учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.5. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается руководителем Учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на руководителя Учреждения, а его непосредственное выполнение – на всех членов Учреждения.

1.6. Пропускной режим воспитанников Учреждения осуществляется на основании списков воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников, утвержденных руководителем Учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех работников Учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех работников Учреждения под роспись.

1.8. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами. Ключи от всех помещений Учреждения и запасных выходов хранятся в установленном месте.

1.9. Основным пунктом пропуска в Учреждении считаются центральные входные двери, которые оснащаются комплектом документов, а также телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, домофоном, камерами видеонаблюдения.

1.10. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории и в здании Учреждения назначается начальник хозяйственного отдела.

1.11. Пропускной и внутриобъектовый режим в Учреждении осуществляется следующим образом: с 7.00 час утра до 19.00 час вечера, ежедневно, субботы, воскресенья и праздничных дней, силами охранной организации, с которой Учреждение заключает договор на охрану. С 19.00 час до 7.00 час утра- силами сторожей, которые находятся в штатном расписании Учреждения, по графику дежурств, составляемому и утверждаемому ежемесячно.

1.12. Местом расположения вахты для работников охранной организации и сторожей является центральный вход в учреждение.

1.13. Работники, осуществляющие пропускной и внутриобъектовый режим, ведут необходимую документацию:

-журнал регистрации прихода и ухода работников Учреждения с указанием термометрии;

-журнал регистрации посетителей Учреждения;

-журнал проверки работоспособности прямой связи с пультом МЧС;

- журнал проверки работоспособности кнопки экстренного вызова полиции;

-журнал передачи ключей от помещений сторожам;

-журнал регистрации обхода территории и здания в течение суток;

-журнал регистрации приема и регистрации телефонограмм;

-журнал передачи дежурств сторожами;

-журнал регистрации автотранспорта;

-списки воспитанников ДОУ по всем возрастным группам;

-инструкция по правилам пользования техническими средствами охраны, установленными на объекте;

- инструкции по действиям работников при возникновении ЧС;

Копия контракта (договора), заключенного с ЧОО;

-графики работы сторожей;

-документы, подтверждающие полномочий и статус работников ЧОО;

1.14. Вахта оснащена камерами как внутреннего, так и внешнего видеонаблюдения в Учреждении. Глубина памяти камер- 30 суток. На вахте находится кнопка экстренного вызова полиции. Функционирует прямая связь Учреждения с МЧС России по Пензенской области.

2. Организация пропускного режима

2.1. Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), работников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

2.1.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), работников учреждения и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание Учреждения. Родители (законные представители) при предъявлении пропуска.

2.1.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения руководителя (заместителя), а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. При проведении родительских собраний, праздничных и других мероприятий воспитатели передают списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя Учреждения дежурному администратору или вахтеру. Данные посетители проходят по предъявлению пропуска или документа, удостоверяющего их личность, без регистрации в журнале учета посетителей.

2.1.4. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с руководителем Учреждения (заместителем), а в их отсутствие – дежурного администратора с записью в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения Учреждения).

2.1.5. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении работника Учреждения или дежурного администратора.

2.1.6. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание Учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

2.1.7. Материальные ценности выносятся из здания Учреждения на основании служебной записки, подписанной руководителем Учреждения.

2.1.8. Вход воспитанников в Учреждение ежедневно осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлению пропуска и без записи в журнале регистрации посетителей с 7.00 час до 8.30 час утра.

2.1.9. Уход воспитанников из Учреждения ежедневно осуществляется только в сопровождении родителей (законных представителей) по предъявлению пропусков, и без записи в журнале регистрации посетителей с 15.30 час до 19.00 час вечера (или по желанию родителей (законных представителей)).

2.1.10. Работники Учреждения пропускаются на территорию и в здание Учреждения с электронным ключом от домофона, с предъявлением пропусков, с записью в журнале регистрации работников, в соответствии с их графиком работы.

2.1.11. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения с обязательным уведомлением территориального подразделения ОВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя - представителя администрации Учреждения.

2.1.12. После окончания времени, отведенного для пребывания воспитанников в Учреждении или их выхода из Учреждения педагог обязан произвести осмотр своих помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.1.13. Нахождение участников образовательного процесса на территории и в здании Учреждения после окончания рабочего дня запрещено.

2.2. Осмотр вещей посетителей

2.2.1. При наличии у посетителей ручной клади дежурный работник Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.2.2. В случае отказа - вызывается дежурный администратор Учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в Учреждение.

2.2.3. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации. Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

| <i>№ записи</i> | <i>Дата посещения ОУ</i> | <i>Ф.И.О. посетителя</i> | <i>Документ, удостоверяющий личность</i> | <i>Время входа в ОУ</i> | <i>Время выхода из ОУ</i> | <i>Цель посещения</i> | <i>К кому из работников ОУ прибыл</i> | <i>Подпись дежурного</i> |
|-----------------|--------------------------|--------------------------|--|-------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> | <i>5</i> | <i>6</i> | <i>7</i> | <i>8</i> | <i>9</i> |

2.2.4. Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до замены его новым, по мере необходимости. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены

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

- 3.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены.
- 3.2. Приказом руководителя Учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию Учреждения (находится на вахте учреждения)
- 3.3. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения Руководителя учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем с записью в журнале регистрации автотранспорта .
- 3.4. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных руководителем Учреждения и с отметкой в журнале регистрации автотранспорта.
- 3.5. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем начальника хозяйственного отдела.
- 3.6. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно. В последующем, после ликвидации ЧС (пожара, оказания первой медицинской помощи, ликвидации аварии), с обязательной отметкой в журнале регистрации посетителей.
- 3.7. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения только согласно условиям договора с соответствующей организацией и отметкой в журнале регистрации посетителей.
- 3.8. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств 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.
- 3.9. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица его замещающего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.
- 3.10. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от Учреждения,

транспортных средств, вызывающих подозрение, дежурный или сторож информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем Учреждения (лицом его замещающем) информирует территориальный орган внутренних дел.

3.11. Форма журнала регистрации автотранспорта в учреждении

Журнал регистрации автотранспорта

| № записи | Дата | Марка, гос. номер автомобиля | Ф.И.О. водителя | Поставщик | Цель приезда | Время въезда в ОУ | Время выезда из ОУ | Подпись отв лица |
|----------|------|------------------------------|-----------------|-----------|--------------|-------------------|--------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

3.12. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

4.1.1. детям и родителям детей (законным представителям) с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы Учреждения;

4.1.2. работникам учреждения с 06.00 до 19.00 (пищеблок, дворники);

4.2. В остальное время присутствие детей, родителей детей (законных представителей) и работников Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.8 настоящего Положения.

4.3. При выходе из помещения групповой воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, ключи от него сдаются сторожу на хранение с записью в Журнале учета ежедневной передачи от помещений сторожам

4.4. По окончании работы Учреждения работник, принимающий на охрану объект, осуществляет его обход по утвержденному маршруту (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света, наличие ключей от групп). Результаты обхода заносятся в Журнал регистрации проверок здания и территории Учреждения в течение суток.

4.5. В целях организации и контроля за соблюдением образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа

заместителей заведующего учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

4.6. В целях обеспечения пожарной безопасности родители детей (законные представители), сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5. Обязанности дежурного администратора, вахтера, сторожа

5.1. Должны знать:

5.1.1. режим работы Учреждения, особенности прилегающей к нему местности;

5.1.2. расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;

5.1.3. общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;

5.1.4. порядок взаимодействия с правоохранительными органами;

5.1.5. внутренний распорядок Учреждения;

5.1.6. правила осмотра ручной клади; 5.2. На

вахте Учреждения должны быть:

5.2.1. телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;

5.2.2. инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;

5.2.3. телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;

5.2.4. системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

5.3. обязаны:

5.3.1. перед дежурством осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования на участках и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

5.3.2. проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

5.3.3. осуществлять пропускной режим в образовательном Учреждении в соответствии с настоящим Положением;

5.3.4. обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

5.3.6. выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников и работников Учреждения, имущества и оборудования учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции.

5.3.7. необходимых случаях, с помощью средств тревожной сигнализации, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

5.3.8. производить обход территории Учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день, о чем делать соответствующие записи в «Журнале регистрации проверок здания и территории ДОУ в течение суток».

5.2.9. при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений.

5.3.10. при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции.

5.4. имеют право:

5.4.1. требовать от персонала Учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

5.4.2. требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

5.4.3. для выполнения своих обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению; 5.5. запрещается:

5.5.1. покидать пост без разрешения руководства Учреждения или дежурного администратора;

5.5.2. допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

5.5.3. разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

5.5.4. на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;

5.5.5. разрешать вход в учреждение своим родственникам, знакомым лицам.

5.6. В здании Учреждения запрещается:

5.6.1. находиться в здании без сменной обуви

- 5.6.2.нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- 5.6.3.использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- 5.6.4.разрешать воспитанникам бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуации;
- 5.6.5.курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- 5.6.6.приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

6. Обязанности участников образовательного процесса при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима:

- 6.1.Руководитель учреждения, заместитель руководителя, обязаны:
 - 6.1.1.издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима.
 - 6.1.2.определять порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного и внутриобъектового режима.
 - 6.1.3.осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.
- 6.2.Специалист по АХР (АХЧ) учреждения образования обязан:
 - 6.2.1.обеспечить исправное состояние видеонаблюдения;
 - 6.2.2.обеспечить рабочее состояние системы освещения;
 - 6.2.3.обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
 - 6.2.4.обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д;
 - 6.2.5.обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
 - 6.2.6.осуществлять контроль за организацией и выполнением Положения участниками образовательного процесса.
- 6.3.Дежурный администратор обязан
 - 6.3.1. осуществлять контроль за допуском воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей в здание Учреждения;

6.3.2.осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений, сообщать руководителю, вахтеру, сторожу.

6.3.3.осуществлять контроль за соблюдением настоящего Положения сотрудниками Учреждения и посетителями при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, предметов и предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения внештатных ситуаций.

6.4.Работники Учреждения обязаны :

6.4.1.соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего трудового распорядка;

6.4.2.в случае посещения Учреждения родителями (законными представителями), осуществлять контроль на протяжении всего времени их нахождения на территории или в здании;

6.4.3.проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (в обязательном порядке уточнить цель прихода, фамилию сотрудника, обеспечить сопровождение по территории);

6.4.4.в ходе общения с родителями (законными представителями) или посетителями выяснить следующую информацию: фамилию, имя, отчество посетителя, фамилию, имя и дату рождения ребенка, родителями (представителями) которого они являются, номер группы, в которых находится воспитанник, информацию о воспитателе, назвать цель визита, договоренность о встрече (дата, время).

6.5.Родители (законные представители) воспитанников обязаны

6.5.1.соблюдать требования настоящего Положения, Правил внутреннего распорядка;

6.5.2.предоставить необходимые документы, удостоверяющие личность и представить ручную кладь (объемные сумки, коробки, пакеты) для проведения осмотра;

6.5.3.предоставить необходимую информацию сотруднику охраны при посещении образовательного учреждения (ФИО, цель визита).

7.Настоящее Положение действует с момента его утверждения и до замены его новым.