

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад г. Николаевска»
Николаевского муниципального района Волгоградской области**

СОГЛАСОВАНО
Протокол педсовета
от 16.12.2024г. № 3

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания совета родителей
от 17.12.2024г. № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 17.12.2024г. № 128 о/д
заведующий:  **Е.В. Васильева**



**Положение
об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад г. Николаевска»
Николаевского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объекта (территории) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также Типовым положением о пропускном и внутриобъектовом режимах ГОСТ Р 58485-2024 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 01.11.2024 N 1590-ст) по вопросам обеспечения комплексной безопасности образовательных организаций, и устанавливает порядок допуска учащихся (воспитанников), сотрудников образовательной организации, посетителей на его территорию и в здания.

1.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, сотрудников и посетителей в здание образовательной организации, въезда (выезда) транспортных средств на территорию образовательной организации, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание образовательной организации.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании образовательной организации, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.

1.4. Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности ДОУ осуществляет заведующий ДОУ.

При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также учебно-воспитательного процесса и внутреннего

распорядка дня из числа сотрудников назначается дежурный администратор в соответствии с графиком.

1.5. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на руководителя и сотрудников образовательной организации и доводятся до них под роспись, а на учащихся распространяются в части, их касающейся.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются с разрешения руководителя образовательной организации, а в его отсутствие - с разрешения дежурного администратора.

1.7. Эвакуационные выходы должны быть оборудованы легко открываемыми изнутри прочными устройствами, обеспечивающими легкость открывания дверей.

1.8. Все работы при строительстве зданий или реконструкции действующих помещений образовательной организации согласовываются с заведующим ДОУ.

2. Порядок пропуска (прохода) в здания и на территорию учащихся (воспитанников), сотрудников и иных посетителей

2.1. Для воспитанников ДОУ и их родителей (законных представителей)

2.1.1. Вход на территорию ДОУ осуществляется через калитку со стороны улицы Октябрьская с 7.00 до 19.00.

2.1.2. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ согласно списку воспитанников и их родителей (законных представителей), утвержденному заведующим ДОУ.

2.1.3. Родители (законные представители) воспитанников не допускаются в ДОУ с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, дежурный сотрудник имеет право досмотреть ручную кладь.

2.1.4. Воспитанники пропускаются в здание ДОУ только в сопровождении взрослых.

2.1.5. Не допускается выход из здания ДОУ детей без сопровождения взрослых.

2.1.6. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников ожидают своих детей в раздевалках групп.

2.2. Для сотрудников ДОУ

2.2.1. Сотрудники ДОУ приходят и находятся в ДОУ согласно графику работы, заверенным подписью заведующего ДОУ и печатью ДОУ, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка ДОУ и в любое время в течение рабочего дня (производственная необходимость) с 07.00 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

2.2.2. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в здание и на территорию ДОУ: заведующий ДОУ, работники пищеблока, другие сотрудники с разрешения заведующего.

Работникам ДОУ категорически запрещается открывать запасные входы в группы 1-го этажа ДОУ для пропуска родителей (законных представителей), воспитанников или других посетителей. Допустимо открывать запасные входы только для выхода (входа) детей на прогулки (с прогулки) и при ЧС. Работникам ДОУ категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

2.2.3. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий педагогические работники ДОУ передают ответственному дежурному сотруднику списки посетителей, заверенные подписью заведующего и печатью ДОУ. Посетители из числа родителей (законных представителей) воспитанников могут быть допущены в ДОУ при предъявлении пропуска и документа, удостоверяющего личность.

2.3. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц, и других посетителей ДОУ

2.3.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости либо при проведении массовых мероприятий, в том числе по иным причинам пропускаются в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией ДОУ с записью в журнале учета посетителей.

2.3.2. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются на основании служебных документов и (или) удостоверений личности в соответствии с требованиями федерального законодательства, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию ДОУ о причине и цели проверки.

2.3.3. Группы лиц, посещающих ДОУ для участия в семинарах, РМО, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание ДОУ по спискам, заверенным руководителем, при предъявлении документа, удостоверяющего личность и с записью в журнал учета посетителей.

2.3.4. Посетители, не желающие проходить регистрацию или не имеющие документа, удостоверяющего личность, с мотивированной ссылкой на Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах, в ДОУ не допускаются. При необходимости им предоставляется возможность ознакомиться с копией Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах, находящейся на посту охраны.

2.3.5. Документом, удостоверяющим личность, для прохода на территорию образовательной организации могут являться: паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан); военный билет гражданина Российской Федерации; удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации; водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

2.4. В случае чрезвычайной ситуации

2.4.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДОУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы ДОУ.

2.4.2. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДОУ должны эвакуироваться из учреждения согласно плану эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны.

3. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

3.1. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находиться в здании образовательной организации разрешено лицам, категория которых определена на основании приказов образовательной организации или отдельных списков.

3.2. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны соблюдать требования инструкции о мерах пожарной безопасности в здании образовательной организации и на ее территории.

3.3. В помещениях и на территории образовательной организации запрещено:

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;

- нарушать установленные правила учебно-воспитательного процесса и внутреннего распорядка дня образовательной организации;
- нарушать правила противопожарной безопасности;
- загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки и подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования технических средств охраны (системы видеонаблюдения, систем охранной и тревожной сигнализации, систем связи и пр.);
- находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения, а также потреблять спиртосодержащую продукцию, наркотические и иные психотропные вещества;
- курить, в том числе электронные сигареты;
- проносить (ввозить) на территорию образовательной организации предметы, вещества и устройства согласно перечню, утвержденному руководителем образовательной организации;
- выгуливать собак и других опасных животных;
- въезжать и парковать на территории ДООУ транспорт, оснащенный электродвигателем (электросамокаты, гироскутеры и пр.).

3.4. Все помещения образовательной организации закрепляются за ответственными лицами согласно утвержденным руководителем приказа. Ответственные лица должны следить за чистотой помещений, противопожарной и электробезопасностью, по окончании рабочего дня закрывать окна, двери.

3.5. Ключи от всех помещений хранятся в кабинете охраны.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств

4.1. Допуск транспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения заведующего или дежурного администратора.

4.2. При ввозе автотранспортом на территорию образовательной организации имущества (материальных ценностей) дежурным сотрудником осуществляется осмотр, исключающий ввоз запрещенных предметов. Транспортные средства централизованных перевозок допускаются на территорию образовательной организации на основании списков, заверенных заведующим.

4.3. Движение транспортных средств по территории образовательной организации разрешается со скоростью не более 5 км/ч. Парковка транспортных средств, доставивших материальные ценности или продукты, осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

4.4. Пожарные машины, транспортные средства аварийных бригад и экстренной помощи допускаются на территорию образовательной организации беспрепятственно. В последующем, после ликвидации аварии (пожара, оказания медицинской помощи), в «Книге допуска автотранспортных средств» осуществляется запись о фактическом времени въезда-выезда транспортных средств, а также автотранспорт продуктовой базы согласно графику поставки продуктов, прописанному в договоре на поставку продуктов питания.

4.5. При допуске на территорию образовательной организации транспортных средств дежурный сотрудник предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории образовательной организации.

4.6. Запрещено осуществлять парковку личного транспорта на территории образовательной организации.

4.7. Во всех случаях, не указанных в данном Положении либо вызывающих вопросы, касающиеся порядка допуска на территорию транспортных средств, дежурный сотрудник руководствуется указаниями заведующего. В этом случае полученные устные указания фиксируются в «Книге допуска автотранспортных средств».

5. Правила производства ремонтно-строительных работ и особенности осуществления пропускного режима в периоды их производства.

5.1. Ремонтно-строительные работы должны производиться в здании образовательного учреждения в отсутствие учебно-воспитательного процесса.

5.2. После подписания акта приема-передачи объекта для производства ремонтных работ, подрядчик предоставляет образовательному учреждению приказ на ответственного за выполнение работ, список сотрудников, которые будут задействованы в ходе проведения работ и список транспортных средств. Список должен быть передан заведующему и дежурному сотруднику. Допуск сотрудников подрядной организации в здание должен осуществляться строго по предоставленному списку и при предъявлении документа удостоверяющего личность.

5.3. Представители подрядной организации обязаны:

- выполнять и обеспечивать выполнение работ с соблюдением норм пожарной безопасности, техники безопасности и охраны окружающей среды;
- содержать рабочую площадку и прилегающие участки свободными от отходов, накапливаемых в результате выполнения работ, и обеспечивать их своевременную уборку;
- исполнять требования миграционного и трудового законодательства РФ, в том числе не привлекать иногородних и иностранных рабочих без соответствующей регистрации и без разрешения на привлечение иностранной рабочей силы (при наличии).

6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) материальных ценностей

6.1. Имущество (материальные ценности) выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки, заверенной лицом, на которое в соответствии с Приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

6.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, ручная кладь и т.п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра дежурным сотрудником, исключающего пронос запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением ручного металлодетектора.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов охранник образовательной организации дежурный сотрудник вызывает заведующего и действует согласно требованиям своей должностной инструкции.

5