

**Автономная некоммерческая образовательная организация
дошкольного образования
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД «КОНФЕТНОЕ ДЕРЕВО»
(АНОО ДО «Конфетное дерево»)**

Утверждаю
Директор
АНОО ДО «Конфетное дерево»
И.И. Николаева
Дата введения 24.01.2025 г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом
режиме в Автономной некоммерческой образовательной
организации дошкольного образования
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА-ДЕТСКИЙ САД
«КОНФЕТНОЕ ДЕРЕВО»
г. САМАРА**

В целях обеспечения безопасности воспитанников, педагогов, сотрудников, сохранности имущества, предупреждения терактов, а также соблюдения необходимости санитарного режима в помещениях дошкольного учреждения заведения вводится контрольно-пропускной режим.

Настоящее **Положение** разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 28.12.2010 N 390-ФЗ (ред. от 05.10.2015) "О безопасности";
- Федеральным законом от 06.03.2006 N 35-ФЗ (ред. от 06.07.2016) "О противодействии терроризму" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);
- Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2004 № 1167 «О неотложных мерах по повышению эффективности борьбы с терроризмом»;
- Указом Президента РФ от 15.02.2006 N 116 (ред. от 29.07.2017) "О мерах по противодействию терроризму" (вместе с "Положением о Национальном антитеррористическом комитете");
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 24.11.2015) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в

- общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 N 19993)

- Типовой инструкцией по организации охраны и обеспечения безопасности учреждений образования в Краснодарском крае (разработанной на основе Указа Президента РФ от 15.02.2006 N 116 Закона Российской Федерации от 06 марта 2006 года № 35-ФЗ « О противодействии терроризму», рекомендаций ЦОР ДВО МВД РФ по алгоритмам организации охраны и обеспечению безопасности объектов с учетом их функционально-отраслевых признаков, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, в т.ч. решений городской антитеррористической комиссии, - и предусматривает основные требования по организации охраны и обеспечения безопасности учреждений образования Самарской области и города Самары иными нормативными документами.

1. Общие положения

1.1. Положение об организации контрольно-пропускного режима (далее - Положение) разработано для обеспечения комплексной безопасности дошкольного учреждения, и устанавливает порядок допуска воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников учреждения, посетителей на его территорию и в здание.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Автономной некоммерческой образовательной организации дошкольного образования (далее – АНОО ДО) 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 АНОО ДО, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.4. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима

на территории АНОО ДО, назначается приказом директора.

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

- на директора (круглосуточно);
- на старшего воспитателя (ответственного за АТЗ)
- Сотрудников ЧОП (круглосуточно).

2. Организация контрольно-пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание АНОО ДО разрешается:

- работникам с 07.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07.30 до 18.00;
- посетителям с 07.30 до 18.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), детей, родителей (законных представителей), сотрудников, 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.

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

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на ответственного сотрудника, а его непосредственное выполнение - на всех членов учреждения.

2.5. Пропускной режим в учреждении осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных директором учреждения.

2.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) детей в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников учреждения под роспись перед началом учебного года.

2.7. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;

- для приема товарно-материальных ценностей.

2.8. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.9. Ключи от детского сада находятся: у сторожей, директора и старшего воспитателя АНОО ДО.

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

3.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется только через центральные ворота (калитки).

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения директора или старшего воспитателя. На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время на основании списков, с также с использованием индивидуальных магнитных карт. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения директора или старшего воспитателя.

Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 18.00.

3.4. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.

3.5. Работники учреждения допускаются в здание с ключом домофона.

3.6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором или старшим воспитателем.

3.7. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения.

3.8. В нерабочее время, праздничные и выходные дни сотрудники допускаются в учреждение только по согласованию с руководителем учреждения. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора учреждения.

3.9. 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.)

3.10. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной директором учреждения.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств,

аварийных бригад, машин скорой помощи

4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин - запрещены (только на удалении до 25 метров от ограждения учреждения).

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения директора учреждения, на основании путевого листа и водительского удостоверения на право управления автомобилем.

4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании списков, заверенных директором учреждения.

4.4. 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 старшего воспитателя.

4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.

4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке директора или старшего воспитателя.

4.7. 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.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

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

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07.30 до 18.00, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 07.00 до 19.00;

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

5.2. При сдаче помещений под охрану сотрудникам ЧОП в ночное время, воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура.

5.3. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в учреждении, из числа педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

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

5.5. В здании учреждения запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви
 - нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
 - использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать воспитанникам бегать 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 ситуацию;

- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.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).

б. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей

при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Директор АНОО ДО 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;
- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Старший воспитатель обязан обеспечивать:

- исправное состояние входной двери;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса. б.3.

Ответственный за организацию контрольно-пропускного режима обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здании АНОО ДО и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями АНОО ДО;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной

безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию АНОО ДО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества АНОО ДО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Сотрудник ЧОП обязан:

- проводить обход территории и здания АНОО ДО в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности каждые 2 часа, делать записи в Журнале обхода и в

Журнале передачи смен;

- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуации (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 АНОО ДО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества АНОО ДО. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в АНОО ДО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению директора или старшего воспитателя).

6.5. Работники АНОО ДО обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории АНОО ДО;

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории АНОО ДО (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и порекомендовать другому сотруднику);

- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника АНОО ДО; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;

- входить в АНОО ДО и выходить из него только через центральный вход;

- для доступа в АНОО ДО связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;

- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам АНОО ДО).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником АНОО ДО, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники АНОО ДО интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в АНОО ДО объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам АНОО ДО запрещается:

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

6.9. 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 АНОО ДО и группу;
- пропускать через центральных вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

7. Ответственность участников образовательного процесса

за нарушение контрольно- пропускного режима

7.1. Работники АНОО ДО несут ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в АНОО ДО;
- допуск на территорию и в здание АНОО ДО посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу АНОО ДО.

Приложение №1

к положению об организации
контрольно-пропускного режима
от «24» января 2025 года.

Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание АНОО ДО

1. Директор АНОО ДО
2. Старший воспитатель
3. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
4. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.)

Приложение №2

к положению об организации
контрольно-пропускного режима
от «24» января 2025 года

Документы,

дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание и на территорию АНОО ДО

1. Паспорт гражданина Российской Федерации и другого государства.
2. Водительское удостоверение Российской Федерации.
3. Товарно-материальные документы на груз, товарно-материальные средства.

Должностные лица АНОО ДО,

имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

- a. Директор АНОО ДО -
- b. Старший воспитатель

Приложение №3

к положению об организации
контрольно-пропускного режима

от «24» января 2025 года

АЛГОРИТМ

пропуска транспортных средств на территории АНОО ДО

№ п/п	Мероприятия
	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта
	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию АНОО ДО
	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя

После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта

Закрывать ворота на замок после выезда автотранспорта

Приложение №4 к положению

об организации контрольно-

пропускного режима от

«24» января 2025 года

АЛГОРИТМ

пропускного режима в здание АНОО ДО

№ п/п	Мероприятия
	Пропуск работников АНОО ДО через центральный вход с ключом от видеодомофона с обязательной отметкой в журналах: - журнал «регистрации сотрудников»
	Пропуск в здание посетителей в АНОО ДО через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»
	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании АНОО ДО, сотрудник ЧОП действует по указанию старшего воспитателя или директора АНОО ДО
	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей сотрудник ЧОП должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом старшему воспитателю, директору АНОО ДО

Представители официальных государственных учреждений проходят в АНОО ДО после предъявления удостоверений; о приходе официальных лиц сотрудник ЧОП докладывает директору АНОО ДО по телефону.