

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Одинцовская средняя общеобразовательная школа № 8**

143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Вокзальная дом 35. А
Телефон +7 (495) 591-07-79, odin_school_8@mosreg.ru



ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ

I. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона № 35 – ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изм. От 26.05.2021г, Федерального закона № 390 –ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изм. От 09.11.2020г, Федерального закона № 273 –ФЗ от 29.12.2012г с изм. На 02.07.2021г «Об образовании в Российской Федерации» и устанавливает порядок допуска воспитанников, их родителей, сотрудников МБОУ Одинцовской СОШ № 8 дошкольного отделения детского сада № 68 (далее -детский сад), посетителей на его территорию и здания.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в детском саду пропускного режима и внутриобъектовый режим в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогического состава и технического персонала.

1.3. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается директором МБОУ Одинцовской СОШ № 8.

1.4. Контрольно-пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) родителей, воспитанников, педагогов, сотрудников, посетителей в здание детского сада, въезда (выезда) транспортных средств на территорию детского сада, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств, бродячих животных и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.5. Данное положение устанавливает внутриобъектовый режим в части касающейся охраны объекта, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической защищенности и пожарной безопасности.

1.6. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на весь педагогический состав, сотрудников детского сада, на охрану, а на воспитанников и родителей (законных представителей) – в части, их касающейся, всех юридических и

физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада. Данное положение доводится до всех педагогов и сотрудников детского сада, а также работников охранного предприятия под подпись.

1.7. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно –пропускном и внутриобъектовом режиме в детском саду влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривает законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

II. Основные понятия.

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на территорию или с территории детского сада.

2.2. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объекте, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка и пожарной безопасности, обеспечивающий безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму –деятельность органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

-предупреждению терроризма, в том числе по выявлению и последующему устранению причин и условий, способствующих совершению террористических актов (профилактика терроризма);

-выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию террористического акта (борьба с терроризмом).

2.4. Основные принципы обеспечения безопасности:

-соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;

-законность;

-приоритет предупредительных мер в целях обеспечения безопасности;

-взаимодействие органов государственной власти с гражданами в целях обеспечения безопасности

2.5. Антитеррористическая защищенность объекта (территории) –состояние защищенности здания, строения, сооружения, иного объекта, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта.

III. Организация пропускного режима

3.1. Пропускной режим в детском саду, охрана здания, осуществляется сотрудником частной охранной организацией (далее –ЧОО), на основании заключенного договора.

3.2. Пропускной режим в здание детского сада предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности детского сада, определяет порядок пропуска воспитанников, сотрудников и посетителей.

3.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по безопасности, дежурного администратора (по графику дежурств с 07.00 до 19.00), а его непосредственное осуществление – на сотрудника ЧОО (круглосуточно).

3.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в детский сад возлагается на сотрудника ЧОО, закрепленного за детским садом.

IV. Осмотр вещей посетителей.

4.1. Сотрудникам организации и посетителям запрещается вносить на территорию и в здание детского сада взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

4.2. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) сотрудник ЧОО предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади к визуальному осмотру.

4.2. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади, сотрудник ЧОО вызывает дежурного администратора и посетителю предлагается подождать на улице у входа на территорию детского сада. При отказе подождать на улице, сотрудник ЧОО или дежурный администратор вправе вызывать полицию.

4.3. Сотруднику ЧОО запрещается принимать на хранение вещи от посетителей детского сада.

V. Порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников и посетителей.

5.1. Для обеспечения пропускного режима контрольно-пропускной пункт устанавливается в фойе 1 этажа детского сада.

5.2. Контрольно-пропускной пункт оборудуется местом несения службы охраны и кнопкой тревожной сигнализации с ОВД (ОВО) города, а также видеонаблюдением, оснащается пакетом всех документов по организации пропускного и внутриобъектового режима.

5.3. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами и замками. Ограждение территории и уличное освещение должно быть в удовлетворительном состоянии.

5.4. Сотрудник охраны **обязан осуществлять открытие (закрытие)**, а также следить за открытием (закрытием) дверей здания детского сада, калитки и ворот въезда (выезда) на территорию.

5.5. Открытие и закрытие дверей, ворот и калитки осуществляется сотрудником охраны, по следующему графику:

- в 5.00 открывается калитка для прохода поваров;
- с 06.45 до 19.00 сотрудники детского сада допускаются на территорию и в здание через центральный вход с помощью СКУД (системы контроля и управления доступом) или после ответа на перечень установленных вопросов по домофону по рабочим дням согласно графику внутреннего трудового распорядка. Пропуск родственников (знакомых), посещающих сотрудников детского сада, в рабочее время, по личным вопросам, осуществляется только с разрешения директора или лица его заменяющего, его заместителей или дежурного администратора. На посту охраны имеется список всех сотрудников детского сада.
- с 7.00 до 19.00 массовый пропуск воспитанников и их родителей (законных представителей) на территорию и в здание детского сада осуществляется через центральный вход после разговора по домофону с сотрудником охраны в установленном распорядком дня время. На посту охраны имеется список воспитанников всех групп.

— с 19.00 до 05.00 – все двери, ворота и калитки закрыты.

5.6. Проведение родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп согласовывают с администрацией детского сада и информируют работника охраны о времени и месте проведения данных мероприятий, количестве посетителей. В случае необходимости воспитатели передают работнику охранного предприятия списки посетителей, заверенные печатью и подписью руководителя детского сада или лицом его замещающим, или заместителем директора по безопасности.

5.7. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие детского сада по служебной необходимости пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором МБОУ Одинцовской СОШ № 8 (далее -директор) или лицом его заменяющим, или заместителем директора по безопасности детского сада, с записью в «Журнале учета посетителей», заполняемый сотрудником охраны.

5.8. Прием посетителей детского сада осуществляет заместитель директора по дошкольному отделению по графику, в кабинете, расположенном на 3 этаже. Одновременно в здании детском саду ожидать приема могут не более 5 посетителей рядом с постом охраны. Остальные посетители ждут своей очереди на улице. Передвижение посетителей в здании детского сада осуществляется в сопровождении сотрудника охраны или дежурного администратора.

5.9. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в детский сад директор или лицо его заменяющее, заместитель директора по дошкольному образованию, заместитель директора по безопасности, старший воспитатель, захоз. На посту охраны имеется список лиц для беспрепятственного допуска в детский сад.

Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в детском саду в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью директора или лицом его заменяющее, заместителем директора по дошкольному образованию, заместителем директора по безопасности.

VI. Порядок вноса (выноса) материальных средств.

6.1. Внос материальных ценностей в здание детского сада осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения директора детского сада или его заместителей.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание детского сада после проведения их осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.д.). Осмотр осуществляет сотрудник охраны и дежурный администратор.

6.3. Материальные ценности выносятся из здания детского сада на основании служебной записки, подписанной директором или лицом его заменяющим, заместителем директора по дошкольному образованию.

6.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срок возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

6.5. Обслуживающий персонал детского сада, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории имеет право на внос (вынос) инструментов, хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

6.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям детского сада не допускается.

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

7.1. Ворота въезда (выезда) на территорию детского сада находятся постоянно закрытыми и открываются только при въезде автотранспорта, имеющего право въезда на территорию.

7.2. Список автотранспортных средств, имеющих право въезда на территорию детского сада, утверждается директором или лицом его заменяющим, заверяется печатью и находится на посту охраны.

7.3. Допуск автотранспортных средств, не вошедших в список, осуществляется с личного разрешения директора или лица его заменяющего, или заместителя директора по дошкольному образованию, или заместителя директора по безопасности, после осмотра документов и груза с записью в «Книге допуска автотранспортных средств» охранником ЧОО.

7.4. Движение автотранспорта по территории детского сада разрешено со скоростью не более 5 км/ч.

Парковка автомашин, доставивших материальные ценности, продукты, осуществляется у входа в пищеблок с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения.

7.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию детского сада беспрепятственно.

7.6. Автотранспорт, прибывший для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, отходов, допускается на территорию детского сада по графику вывоза бытовых отходов. График вывоза отходов находится на посту охраны.

7.7. При допуске на территорию детского сада автотранспортных средств сотрудник охраны предупреждает водителя о соблюдении мер безопасности при движении по территории детского сада.

VIII. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима.

8.1. Здание, служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

8.2. Работники детского сада, охранники должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

8.3. В соответствии с правилами внутреннего распорядка дня находится в здании и на территории разрешено:

- работникам детского сада с 6.45 до 19.00 (некоторым категориям работников согласно графику внутреннего трудового распорядка установлено иное время).
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 8.00 до 17.00.

В остальное время присутствие воспитанников и работников детского сада осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 5.5 настоящего Положения.

8.4. Помещения принимаются охраной под роспись в «Журнале выдачи ключей и приеме помещений под охрану».

При приеме помещений охранник обязан убедиться в присутствии ответственного за помещение лица, в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключена вода, свет, обесточены все электроприборы техническая аппаратура. После чего помещение закрывается на замок, в журнале делается запись о сдаче ключей и приеме помещения под охрану.

Сдача помещений с охраны ответственному лицу производится в обратной последовательности.

8.5. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

8.6. Все лица, находящиеся на объекте обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на территории объекта, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям непосредственных руководителей и по эвакуационным планам.

8.7. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время дежурный сотрудник охраны принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность директор или лицо его заменяющего детского сада и лицо ответственное за указанное помещение. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации сотрудником охраны и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии.

8.8. Все сотрудники охраны должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

8.9. По окончании работы детского сада охранник осуществляет его обход. Результаты обхода заносятся в Журнал. В нерабочее время обход осуществляется каждые два часа.

8.10. Все строительные работы при реконструкции действующих помещений Бюджетного учреждения в обязательном порядке согласовываются с директором МБОУ Одинцовской СОШ №8, или заместителем директора по дошкольному образованию, и информируется руководство ЧОО.

8.11. В целях организации и контроля за соблюдением учебно-воспитательного процесса, а также соблюдения внутреннего распорядка дня из числа заместителей директора МБОУ Одинцовской СОШ №8 детского сада назначается дежурный администратор в соответствии с графиком. График дежурства администрации находится на посту охраны и на информационном стенде (1этаж).

8.12. На территории и в здании детского сада запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения директора МБОУ Одинцовской СОШ №8 детского сада или лица его заменяющего, или заместителя директора по дошкольному образованию или дежурного администратора;
- Курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территории;
- Проходить и находиться в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;
- Шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы) здания, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей,

материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны (СТС) и пожарной сигнализации (АПС).

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

9.1. Директор МБОУ Одинцовской СОШ №8 отделению обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения контрольно-пропускного режима;

9.2. Заместитель директора по дошкольному отделению обязан:

- 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.

9.3. Заместитель директора по безопасности обязан:

- осуществлять контроль за исправным состоянием домофона, электронной системы входной двери;
- осуществлять контроль рабочего состояние системы освещения;
- осуществлять контроль свободного доступа к аварийным и запасным выходам;
- осуществлять контроль исправного состояния дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т.д.;
- осуществлять контроль рабочего состояния аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

9.4. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию;
- проводить обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями детского сада;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и т.п.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования детского сада. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал

правоохранительным органам, вызывать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны.

9.5. Сотрудники охраны обязаны:

— проводить обход территории и здания детского сада в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;

— при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных и подозрительных предметов и т.п.) совершать действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.);

— выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей, имущества и оборудования детского сада. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу быстрого реагирования вневедомственной охраны.

— 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 детского сада; фамилию, имя ребенка.

— исключить доступ в детский сад работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.45, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному распоряжению заведующего или его заместителей);

9.6. Работники детского сада обязаны:

— осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории детского сада;

— проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории детского сада (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и перепоручать другому сотруднику);

— следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, прачечной, кухни были всегда закрыты.

9.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

— приводить и забирать детей лично;

— осуществлять вход в детский сад и выход из него только через центральный вход;

— для доступа в детский сад связываться с сотрудником охраны через домофон и отвечать на необходимые вопросы;

— при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам детского сада).

9.8. Посетители обязаны:

— связываться по домофону с сотрудником охраны детского сада, отвечать на его вопросы;

— представляться, если работники детского сада интересуются личностью и целью визита;

— после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

— не вносить в детский сад объемные сумки, пакеты, коробки и т.д.

9.9. Работникам детского сада запрещается:

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

9.10. Родителям (законным представителям) запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников и т.д.;
- оставлять без сопровождения и присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание детского сада и группу;
- пропускать через центральный вход посторонних и подозрительных лиц;
- входить в здание детского сада через запасные выходы.

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

10.1. Работник детского сада несет ответственность:

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

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

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в детском саду;
- нарушение условий договора с детским садом;
- халатное отношение к имуществу детского сада.

С Положением «О контрольно –пропускном и внутриобъектовом режиме»
ознакомлен(а):

ФИО	должность	подпись
Манаенкова Анна Викторовна	Заместитель директора по дошкольному образованию	
Дернович Анна Михайловна	Старший воспитатель	
Воробьева Любовь Викторовна	Музыкальный руководитель	
Лужных Анна Дмитриевна	Инструктор по физо	
Чарская Анна Олеговна	Инструктор по физо	
Азаренко Ольга Анатольевна	Учитель -логопед	
Герасимова Ольга Александровна	Учитель -логопед	
Литвинова Анна Алексеевна	Учитель -логопед	
Лямаева Татьяна Геннадьевна	Учитель -логопед	
Ляхова Эльвира Шагинуровна	Педагог-психолог	
Насевич Дарья Андреевна	Педагог-психолог	
Авдониная Ксения Борисовна	Воспитатель	
Агабекян Анна Альбертовна	Воспитатель	
Богданова Наталья Ивановна	Воспитатель	
Булыгина Елена Александровна	Воспитатель	
Драница Юлия Константиновна	Воспитатель	
Зотова Ольга Алексеевна	Воспитатель	
Камардина Наталья Сергеевна	Воспитатель	
Карлова Елена Александровна	Воспитатель	
Миронова Ольга Николаевна	Воспитатель	
Петкович Мария Федоровна	Воспитатель	
Седова Галина Петровна	Воспитатель	
Сербина Анна Александровна	Воспитатель	
Титова Наталья Ильинична	Воспитатель	
Фатеева Светлана Леонидовна	Воспитатель	
Чувашова Анна Викторовна	Воспитатель	
Ломова Марина Александровна	Завхоз	
Афонина Ирина Анатольевна	Младший воспитатель	
Ващилина Екатерина Сергеевна	Младший воспитатель	
Дудникова Елена Владимировна	Младший воспитатель	
Ибрагимова Савдя Мукатдясовна	Младший воспитатель	

