

ПРИНЯТО:

на общем собрании работников

МДОУ д/с «Медвежонок»

протокол № 2 от 01.04.2021г.

Председатель ПК МДОУ д/с «Медвежонок»

Лебедева Л.В.

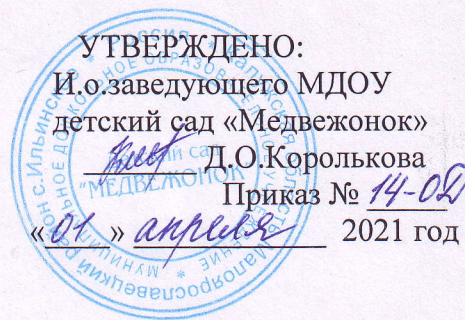
УТВЕРЖДЕНО:

И.о.заведующего МДОУ
детский сад «Медвежонок»

Д.О.Королькова

Приказ № 14-02

2021 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Медвежонок»

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме МДОУ «Детский сад «Медвежонок» (далее – Положение) разработано во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и устанавливает единый порядок организации и обеспечения пропускного и внутри объектового режимов в МДОУ «Детский сад «Медвежонок» (далее ДОУ).

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ДОУ пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками и посетителями при нахождении их на территории ДОУ. Заведующий ДОУ является организатором системы безопасности объекта и несет личную ответственность за ее состояние.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, 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 ДОУ, назначается приказом заведующего.

1.5. Персонал ДОУ обязан содействовать сотруднику, отвечающему за обеспечение безопасности ДОУ в решении вопросов защиты объекта.

1.6. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам с 7.00 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 8.30 до 17.00

2.2. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода), воспитанников, родителей (законных представителей), сотрудников, посетителей в здание учреждения, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

2.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим ДОУ. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заведующего, а его непосредственное выполнение – на всех сотрудников ДОУ.

2.5. Пропускной режим в ДОУ осуществляется на основании списков детей и работников, утвержденных заведующим ДОУ.

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

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

- для эвакуации воспитанников и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала ДОУ;
- 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, заведующего ДОУ и старшего воспитателя.

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

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

3.2. Запасные выходы (ворота) открываются только с разрешения заведующего (заместителя заведующего), а в их отсутствие – с разрешения заведующего хозяйственной части (ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль осуществляет лицо, его открывающее.

3.3. Родители (законные представители) воспитанников допускаются в здание ДОУ в установленное распорядком дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заведующего ДОУ или заместителя заведующего.

Массовый пропуск родителей (законных представителей) воспитанников на территорию ДОУ осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16.30 до 19.00.

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

3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения (заместителем заведующего), а в их отсутствие – заместителя с разрешения заведующего хозяйственной части, создает препятствие для оперативного доступа в дошкольное учреждение представителей экстренных, аварийных служб, правоохранительных, контролирующих и надзорных органов, требуя дополнительного согласования с заведующим учреждения или лицом его заменяющим.

3.6. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении работника учреждения ответственного за пропускной режим, в его отсутствие заведующего хозяйственной частью (ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности ДООУ).

3.7. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДООУ заведующий и его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.

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

3.9. Материальные ценности выносятся из здания ДООУ на основании служебной записки, подписанной заведующим ДООУ.

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.

4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего 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 заведующим 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 заведующего хозяйством.

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 и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего учреждения.

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:

- воспитанникам и родителям (законным представителям) воспитанников с 07.00 до 19.00, в соответствии с режимом работы ДООУ;
- работникам учреждения с 07.00 до 19.00;

В остальное время присутствие воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников и работников учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 3.7 настоящего Положения.

5.2. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, фрамуги, 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 заместителей заведующего учреждения и педагогов назначается дежурный администратор по учреждению в соответствии с утвержденным графиком.

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) воспитанников, 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).

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

6.1. Заведующий ДОУ обязан:

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

- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима;

- оперативно контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заведующий хозяйством ДОУ 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.

6.3. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима, заведующий хозяйственной частью (ответственный за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ) обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОУ 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 ДОУ;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Сторож обязан:

- проводить обход территории, здания и ограждения ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- при необходимости (в случае обнаружения 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступа в ДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

6.5. Работники ДОУ обязаны:

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

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (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) воспитанников или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, или указывать в доверенности ФИО и паспортные данные с приложением ксерокопии паспорта лица, которому доверяют забирать своих детей;

- входить в ДОУ и выходить из него только через групповые входы;

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

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

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДОУ, отвечать на его вопросы;

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

6.8. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;

- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ 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 ДОУ и группу;
- пропускать через групповой вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

7.Ответственность участников образовательного процесса за нарушение пропускного режима

7.1.Работники ДОУ несут ответственность:

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

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

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

Приложение № 1
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « 25 » октября 2023 года.

Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в здание ДОУ:

1. Заведующий ДОУ Хрипунова Т. М.
2. Заместитель заведующего хозяйственной частью (ответственный за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ) – Емельянова Л.И.
3. Старший воспитатель – Кашталева Н. П.
4. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
5. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.).

Приложение № 2
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « 25 » октября 2023 года.

**Документы, дающие право на санкционированный доступ лиц и транспорта в здание
и на территорию ДОУ:**

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

Должностные лица ДОУ, 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:

1. Заведующий ДОУ Хрипунова Т. М.
2. Заместитель заведующего хозяйственной частью (ответственный за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности ДОУ) – Емельянова Л.И.
3. Старший воспитатель – Кашталева Н. П.

Приложение № 3
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « 25 » апреля 2023 года.

АЛГОРИТМ
пропуска транспортных средств на территории ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Открыть ворота, при прибытии автотранспорта.
2.	Закрыть ворота, пропустив автотранспорт на территорию ДОУ.
3.	Провести визуальный осмотр машины, товара, сопроводительных документов водителя
4.	После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта
5.	Закрыть ворота на замок после выезда автотранспорта.

Приложение № 4
к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
от « 25 » октября 2023 года.

АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание ДОУ

№ п/п	Мероприятия
1.	Пропуск работников ДОУ, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников через центральный вход и отдельные групповые входы.
2.	Пропуск в здание посетителей ДОУ через центральный вход строго по документу, удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей».
3.	В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание ДОУ, дежурный действует по указанию заведующего ДОУ, заместителей заведующего.
4.	В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей, дежурный должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заведующему ДОУ, заместителям заведующего.
5.	Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений.