

«ПРИНЯТО»

Общим собранием МБДОУ
Протокол № 1 от «14» 01.2022г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Заведующий МБДОУ «Детский сад
«Россияночка» /С.И. Гребенкина/
Приказ № 67 от «10» января 2022г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п. Чернянка Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Федерального закона № 390 - ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. с изменениями от 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ «Детский сад «Россияночка» п.Чернянка Белгородской области» (далее - Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольной организации.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в МБДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, требований пожарной безопасности и гражданской обороны.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим в МБДОУ "Россияночка" п.Чернянка устанавливается приказом заведующего в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Организация, обеспечение и контроль за исполнением пропускного и

внутри объектового режима возлагается на:

- заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;
- дежурного сотрудника охраны (по графику дежурств).

2.3. Охрану МБДОУ осуществляет:

- охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- дежурный сотрудник охраны ООО «ЧОО «Витязь».

2.4. Выполнение требований Положения об организации контрольно-пропускного режима обязательно для всех работников МБДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду; родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

2.5. Персонал МБДОУ «Россияночка» п.Чернянка, родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным режимом и правилами поведения Положение размещается на официальном Интернет - сайте.

3. Организация контрольно-пропускного режима

3.1. Пропускной режим в здание обеспечивается дежурным охраны.

3.2. Доступ в Учреждение осуществляется:

- работников с 06.46 до 19.00 в соответствии с графиком работы, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 до 19.00;
- посетителей с 8.00 до 17.00.

3.2.1. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работников - через центральный вход с помощью домофонного ключа или после осуществления переговоров с работниками, находящимися в здании;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через групповой вход (для группы № 1, № 6 - вход 3, для группы № 2, № 7 - вход 2, для группы №3, №4, № 8 - вход 1) после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (после ответов на перечень установленных вопросов);
- посетителей - через центральный вход после осуществления переговоров по домофонной связи с тем работником, к которому пришли (после ответов на перечень установленных вопросов).

3.2.2. Допуск на территорию и в здание Учреждения в рабочие дни с 07.00 до 19.00, в выходные и праздничные дни осуществляется только с письменного разрешения заведующего.

3.2.3. Во время праздничных и выходных дней в Учреждение допускаются сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказу заведующего. При возникновении аварийной ситуации — по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

3.2.4. Нахождение сотрудников на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения заведующего Учреждения запрещается.

В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, дежурный выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

4. Права и обязанности участников образовательного процесса при осуществлении контрольно - пропускного и внутриобъектового режимов

4.1. Заведующий Учреждения обязан:

4.1.1. Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно - пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в Учреждении на учебный год;

4.1.2. Определить порядок осуществления контроля и ответственных за организацию контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов;

4.1.3. Обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;

4.1.4. Осуществлять оперативный контроль выполнения требований настоящего Положения, работы ответственных лиц и т.д.

4.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

4.2.1. Осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;

4.2.2. Принимать решение о допуске в Учреждение посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения;

4.2.3. Обеспечить исправное состояние домофона, домофонной двери;

4.2.4. Обеспечить рабочее состояние системы освещения;

4.2.5. Обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;

4.2.6. Обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрагм, стен, крыши - и т.д.;

4.2.7. Обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

4.2.8. Осуществлять организацию и контроль за выполнением Положения всеми участниками образовательного процесса;

4.2.9. Осуществлять контроль за ввозом (ввозом) /выносом (вывозом) товарно - материальных ценностей в /из Учреждения.

4.2.10. Вести Журнал регистрации посетителей.

4.3. Сторож обязан:

4.3.1. Передавать дежурство от ответственного лица и ответственному лицу с проставлением подписи в Журнале передачи дежурства. При передаче

дежурства в обязательном порядке совершать обход территории, здания;

4.3.2. Осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, наличия подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям;

4.3.3. При необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно уведомлять заведующего Учреждения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);

4.3.4. Выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования образовательного Учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;

4.3.5. Исключить доступ в Учреждение работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 07.00 (вечернее и ночное время), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заведующего хозяйством.

4.3.6. Сторожа должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

4.4. Воспитатели обязаны:

4.4.1. Заранее предупредить заведующего Учреждением и заместителя заведующего по АХЧ о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения индивидуальных встреч с родителями (законными представителями);

4.4.2. Не оставлять без присмотра воспитанников в течение всего пребывания воспитанников в Учреждении с и до момента передачи их родителям (законным представителям);

4.4.3. При сдаче помещений под охрану сторожам воспитатели обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура;

4.4.4. По домофонной связи с родителями (законными представителями) спрашивать фамилию, имя родителей (законных представителей);

4.4.5. Следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты.

4.5. Все работники Учреждения обязаны:

4.5.1. Сопровождать пришедших к ним посетителей на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения;

4.5.2. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять к кому пришли, провожать до места

назначения и порекомендовать другому сотруднику);

4.5.3. Следить, чтобы основные и запасные выходы из Учреждения были всегда закрыты:

4.5.4. По домофонной связи с посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество, цель визита.

5. Пропускной режим для родителей (законных представителей)

5.1. Проход родителей (законных представителей), сопровождающих детей в Учреждение и забирающих их из Учреждения, осуществляется без записи в Журнале учета посетителей и без предъявления документа, удостоверяющего личность.

5.2. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников из Учреждения, родителям (законным представителям) вход в Учреждение запрещен.

5.3. Контроль прохода родителей (законных представителей) на массовые мероприятия Учреждения осуществляется ответственным за контрольно-пропускной режим в дошкольном учреждении.

5.4. Родителям (законным представителям) не разрешается проходить в Учреждение с крупногабаритными сумками.

5.5. В случае незапланированного прихода в Учреждение родителей (законных представителей), ответственный за контрольно-пропускной режим выясняет цель их прихода и пропускает в Учреждение и обеспечивает сопровождение в здании Учреждения до передачи родителя (законного представителя) соответствующему сотруднику.

6. Пропускной режим для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

6.1. В Учреждение могут быть допущены после проверки удостоверений личности и уточнения цели визита:

- работники прокуратуры;
- работники ОМВД, участковые инспектора;
- инспектора по охране труда;
- инспектора энергонадзора;
- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор.

6.2. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим Учреждения или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей» согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

6.3. Должностные лица, прибывшие в Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением заведующего Учреждением.

6.4. Группы лиц, посещающих Учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, смотрах и т.п., допускаются в здание

Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, ответственный за контрольно-пропускной режим действует по указанию заведующего Учреждением.

6.6. Передвижение посетителей в здании Учреждения осуществляется в сопровождении заместителя заведующего по АХЧ или иного сотрудника.

7. Пропускной режим при проведении ремонтных работ

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению заведующего или на основании заявки списков, согласованных с руководителями «Подрядчика» и «Заказчика».

8. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

8.1. Пропускной режим в здание Учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

8.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

9. Порядок эвакуации воспитанников, сотрудников и посетителей

9.1. Порядок оповещения, эвакуации воспитанников, посетителей, работников и сотрудников из помещений Учреждения при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) разрабатывается заведующим совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

9.2. По установленному сигналу оповещения все воспитанники, посетители, работники и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях Учреждения, эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящиеся в помещении Учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения Учреждения прекращается. Сотрудники Учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание Учреждения.

10. Контрольно - пропускной режим для транспорта

10.1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию Учреждения открывает заместитель заведующего по АХЧ или сторож для обеспечения въезда специального транспорта, доставляющего продукты питания в Учреждение и для вывоза мусора.

10.2. Скорость автотранспорта на территории Учреждения сада не должна превышать больше 5 км/ч.

11. Внутриобъектовый режим в Учреждении

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

11.2. Сотрудники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

11.3. По окончании работы в помещениях Учреждения сотрудники убирают со столов в шкафы, сейфы служебные документы, а уходящий последним обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ помещение.

11.4. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии работающих в них сотрудников.

11.5. Сотрудники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в помещениях Учреждения, а при возникновении чрезвычайных ситуаций действовать согласно инструкциям в соответствии с эвакуационными планами.

11.6. В здании Учреждения запрещается:

11.6.1. Проводить фото-, кино- и видеосъемки без разрешения заведующего Учреждения;

11.6.2. Курить в здании и на территории Учреждения;

11.6.3. Загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

11.6.4. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

11.6.5. Запрещается хранить в здании Учреждения горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

11.6.6. На территории и в здании Учреждения запрещаются любые торговые операции.

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

12.1. Работники Учреждения несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц (в том числе родственников, знакомых, друзей и т.п.);
- оставление воспитанников без присмотра;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

12.2. Ответственность за организацию и обеспечение контрольно-пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего по АХЧ.

12.3. Контроль обеспечения пропускного режима в здании осуществляет заведующий Учреждения.

Журнал регистрации посетителей.

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

Журнал регистрации посетителей заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется до начала нового учебного года (31 августа следующего года).

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

13.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

13.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

13.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Продвижено и прогумерорвано
скреплено печатью
на С. И. Гребенкина
заведующий отделом
олимпиады

