



УТВЕРЖДЕНО
приказом заведующего
от 31.03.2022г. № 114
/И.М. Бачерова/

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Детский сад № 14 «Колокольчик»

г. Чайковский, 2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 14 «Колокольчик» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г. «О противодействии терроризму», Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности», Федерального закона № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик».

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» (далее – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательной организации.

1.3. Пропускной режим устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территориях и в зданиях ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности.

1.4. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик», воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее - Посетители).

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, воспитанников, их законных представителей и всех лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории и зданиях ДОУ.

1.6 Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик». Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ.

1.7. Нарушение требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Пропускной режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода), въезда (выезда) автотранспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект и с объекта.

2.2. **Внутриобъектовый режим** – порядок, обеспечиваемый совокупностью 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 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.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

3.1. Режим работы:

- режим работы ДОУ: понедельник – пятница с 7-00 до 19-00,
- режим работы пищеблока: понедельник – пятница: с 6-00 до 18-00.

3.2. Режим доступа в МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик»:

- работники – с 7-00 до 19-00;
- родители (законные представители) с воспитанниками с 7-00 до 9-00 в утренний промежуток времени и с 16-00 до 19-00 в вечерний промежуток времени,

- посетители с 9-00 до 17-00.

3.3. Вход на территории корпусов МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» осуществляется через калитки.

3.4. Вход в здания МБДОУ расположенных:

- по адресу ул. Карла Маркса 14а (группа «Радуга», «Гномики»)
- по адресу ул. Карла Маркса 14 (группа «Цыплята», «Игрушки»),
- по адресу Приморский бульвар 22а (группа «Колокольчик», «Пчелка»)

осуществляется через вход непосредственно в группу;

- для остальных групп во всех зданиях ДОУ осуществляется через входы, оснащенные системой видеонаблюдения и системой контроля доступа «домофон» - для родителей и работников.

3.5. Основными пунктами пропуска в здания корпусов считать по адресу ул. Карла Маркса 14а, Приморский бульвар 22а – центральный вход; по

адресу Карла Маркса 14 – входная группа левое крыло (со стороны пищеблока).

Все остальные входы в здания закрыты в течение дня с помощью системы щеколд и используются строго по назначению:

- для эвакуации воспитанников и сотрудников при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации;
- для выхода воспитанников на прогулку;
- приема товарно-материальных ценностей.

3.6. Допуск воспитанников, работников, родителей (законных представителей) и посетителей.

Контроль допуска работников, воспитанников в сопровождении родителей (законных представителей) осуществляется в корпусах через центральный вход и вход непосредственно в группы.

Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) в группы осуществляют воспитатели групп.

Выход воспитанников на прогулки и экскурсии осуществляется только в сопровождении педагогов.

В случае не запланированного прихода родителей (законных представителей) воспитанников в ДОУ ответственные лица за пропуск посетителей выясняют цель их прихода и сопровождают до администрации ДОУ.

При проведении родительских собраний, мероприятий сотрудники ДОУ передают ответственным лицам за пропуск посетителей списки приглашенных.

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

Воспитанники покидают ДОУ только в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей (заявление и копия документов удостоверяющих личность) не задерживаясь на территории.

Посетители (посторонние лица) пропускаются на основании документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей (ФИО посетителя, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации ДОУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного персонала, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание ДОУ допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников на занятия или их выхода с занятий, персонал обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

3.7. Контроль вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади ответственные лица за пропуск посетителей предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в ДОУ.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ ответственное лицо, оценив обстановку, информирует заведующего (заместителя заведующего, старшего воспитателя/методиста) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях фиксируются в Журнале регистрации посетителей.

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.

3.8. Правила пропуск автотранспорта на территории:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территории корпусов МБДОУ;

- контроль пропуска автотранспорта для поставки продуктов осуществляется работниками кухни, кастеляншей и кладовщиком;

- пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра ответственным лицом за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя ДОУ. Приказом заведующего ДОУ утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения;

- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями правил дорожного движения, скоростного режима;

- ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки-погрузки и выезда автомашины с территории корпуса.

4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА В ДОУ

4.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций сотрудникам, воспитанниками, родителям и посетителям;

- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к дошкольному образовательному учреждению территориях;
- обеспечение комплексной безопасности объекта;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.2. Обязанности работников, воспитанников и родителей по соблюдению внутриобъектового режима:

- время нахождения воспитанников, педагогов, работников МБДОУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного учреждения;

- родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19-00 часов;

- работники обязаны соблюдать требования охраны труда, пожарной безопасности, выполнять требования инструкций при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство и незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуаций, представляющей угрозу.

4.3. Воспитанники МБДОУ обязаны быть дисциплинированными, вести себя достойно на территории и в зданиях МБДОУ, бережно и аккуратно относиться к помещениям для занятий, оборудованию, учебным пособиям.

4.4. Родители воспитанников обязаны не выносить предметы и оборудования из помещений детского сада, соблюдать правила внутреннего режима и требования пропускного режима, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и сотрудников охраны.

4.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию дошкольного учреждения, которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объекта техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение бесед с воспитанниками, инструктаж родителей и работников по правилам пропускного режима в детском саду;

- осуществление контроля над соблюдением работниками, воспитанниками и родителями требований пропускного режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.6. На территории и в здании МБДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам, не имеющих при себе документов, подтверждающих из право доступа на территорию;

- доступ и пребывание в помещениях МБДОУ в ночное время без письменного разрешения администрации дошкольного учреждения;
- вносить и хранить в помещениях и на территории детского сада оружие, боеприпасы, легковоспламеняющиеся, горючие, наркотические вещества и материалы;
- производить фотографирование и видеосъемку без согласования с заведующим МБДОУ;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- проходить и находиться на территории МБДОУ в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- шуметь, открывать дверь, создавать помехи нормальному ходу образовательной деятельности во время проведения занятий;
- загромождать территорию и входы, лестничные площадки, чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствие ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающих установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной безопасности.

4.7. Требования к помещениям МБДОУ:

- педагогический состав, прибывая на рабочее место, визуальным осмотром проверяет помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов для жизни и здоровья воспитанников;
- по окончании работы отключают электроприборы и освещение, проверяют, закрыты ли окна;
- сотрудники администрации и специалисты по окончании рабочего дня обязаны убрать все документы в предусмотренные места, отключить электроприборы, выключить освещение, закрыть окна и двери.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ, РОДИТЕЛЕЙ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МБДОУ

5.1. Заведующий обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию пропускного режима, ежедневный осмотр территорий, зданий;
- издать приказы по осуществлению пропускного режима в корпусах и организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в зданиях МБДОУ Д/с №14 «Колокольчик»;
- заключить договоры на обслуживание КТС (ОВО), пожарной сигнализации, системы видеонаблюдения, охрану с использованием средств охранной сигнализации корпусов в ночное и нерабочее время в целях обеспечения безопасности ДОУ;
- осуществлять контроль за выполнением настоящего Положения.

5.2. Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части:

- требовать от обслуживающего персонала выполнения правил пропускного режима;
- обеспечить исправное состояние окон, дверей, стен и потолков с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них в помещения МБДОУ;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в МБДОУ;
- обеспечить исправное состояние всех выходов, которые закрыты на щеколду с целью исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц через запасные выходы;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийного освещения, указателей путей эвакуации и аварийных выходов;
- осуществлять контроль нахождения в МБДОУ ремонтных и строительных бригад.

5.3. Ответственные лица за осмотр территорий и зданий обязаны:

- осуществлять осмотр состояния ограждений, здания, помещений ДОУ на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, размещения взрывных веществ, производить запись в Журнале;
- осуществлять пропуск сотрудников, родителей с воспитанниками в здание ДОУ;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей после проверки документов, удостоверяющих их личность;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования ДОУ и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- требовать от сотрудников соблюдения правил безопасности, правил пропускного и внутриобъектового режима;
- контролировать состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима.

5.4. Работники ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест на предмет обнаружения посторонних предметов;
- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории посетителей (уточнить к кому пришли, проводить до места назначения);
- воспитатели групп обязаны отдавать воспитанников только родителям и законным представителям;

- двери выходов держать закрытыми изнутри на щеколды в рабочее время и следить за входами (выходами), исключать проход посторонних лиц через данные входы.

5.5. Родители (законные представители) обязаны:

- соблюдать распоряжения заведующего;
- утром привести воспитанников до 9-00, лично передать в руки воспитателя, а вечером забрать до 19-00, расписавшись в Журнале приема детей;
- осуществлять вход и выход из здания ДОУ через центральный выход или вход непосредственно в группу.

5.6. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником ДОУ;
- после входа в здание следовать четко в направлении места назначения;
- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки и пакеты.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ Д/с № 14 «Колокольчик» является локальным нормативным актом ДОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок.

6.4. После принятия Положения в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 270153293300626215937226367766664777663875334581

Владелец Бачерова Наталья Михайловна

Действителен с 25.07.2024 по 25.07.2025