

ПРИНЯТ

Общим собранием работников

МКДОУ детский сад

«Красная шапочка» №2

Протокол № 1 от «01» 03 2022г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МКДОУ детский сад
«Красная шапочка» №2

Г.А.Третьякова

Приказ № 11 -од от «01» 03 2022г.



Положение
об организации пропускного и внутриобъектового режима
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении
детский сад «Красная шапочка» №2

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Красная шапочка» №2 (далее ДОУ) разработано в соответствии с:

- Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму";
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 390-ФЗ "О безопасности";
- Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму" с изменениями от 8 декабря 2020 года;
- Федеральным законом от 28.12.2010 № 1479-ФЗ "О безопасности" с изменениями от 9 ноября 2020 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 02 июля 2021 года.

1.2. Положение определяет организацию и порядок осуществления в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детский сад «Красная шапочка» №2 контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а так же 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 ДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и внутриобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспитанники, родители воспитанников (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля.

1.8. Выполнение требования Положения обязательно для всех работников ДОУ, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании ДОУ.

1.9. Данное Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех работников ДОУ. Родители (законные

представители) воспитанников знакомятся с текстом Положения. Положение размещается на официальном сайте детского сада и на стендах в ДОУ.

1.10. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается заведующим ДОУ и размещается на информационном стенде в здании детского сада и на официальном сайте детского сада.

1.11. Нарушения требований Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

1.12. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режим в дошкольном образовательном учреждении является заведующий ДОУ.

1.13. Ответственным по обеспечению антитеррористической защищенности объекта и за организацию пропускного и внутриобъектового режима является заведующий хозяйством.

1.14. Ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий ДОУ или дежурный администратор (по графику дежурств).

1.15. Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются сотрудники частной охранной организации (ЧОП), осуществляющей услуги охраны ДОУ круглосуточно.

2. Организация контрольно-пропускного режима в ДОУ

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ осуществляется :

- сотрудников с 06.00 до 19.00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 до 19.00;
- посетителям с 9.00 до 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход ДОУ.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- сотрудников - через центральный вход ;
- воспитанников и родителей (законных представителей) – через центральный и групповой вход;

2.3. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей».

2.4. Прием родителей (законных представителей), других посетителей заведующим и администрацией образовательной организации ведется в установленные часы приема по предварительной записи по телефону или по личной договоренности с принимающим.

2.5. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории ДОУ в сопровождении дежурного администратора, охранника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель в соответствии с утвержденным порядком.

2.6. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8-00 до 19-00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.7. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляются только в сопровождении педагога, младшего воспитателя, на основании приказа заведующего.

2.8. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего ДОУ. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица его заменяющего).

2.9. Для встречи с воспитателями или администрацией ДОУ, посетитель сообщает охраннику фамилию, имя, отчество воспитателя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

- 2.10. В случае не запланированного прихода в ДООУ родителей, охранник выясняет цель их прихода и провожает в администрацию.
- 2.11. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

3. Осмотр вещей посетителя

- 3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) охранник предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.
- 3.2. При отказе – вызывается заведующий ДООУ, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.
- 3.2. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДООУ, или отказ подождать на улице, заведующий ДООУ вправе вызвать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ

- 4.1. Допуск без ограничений на территорию ДООУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел.
- 4.2. Пропуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта лицом, ответственным за пропуск автотранспорта, который назначается приказом руководителя образовательного учреждения.
- 4.3. Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.
- 4.4. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует руководителя образовательного учреждения (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с руководителем образовательного учреждения (лицом, его замещающим) информирует правоохранительные органы.
- 4.5. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта..
- 4.6. Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание образовательного учреждения.

5. Пропускной режим для вышестоящих организаций и проверяющих лиц

- 5.1. Работники прокуратуры по предъявлению служебного удостоверения вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения ДООУ и иметь доступ к документам и материалам, проверять исполнение законов в связи с поступившей в органы прокуратуры информацией о фактах нарушения закона.
- 5.2. Полиции для выполнения возложенных на нее обязанностей предоставляются следующие права:
беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения посещать ДООУ в связи с расследуемыми уголовными делами и находящимися в производстве делами об административных правонарушениях, а также в связи с проверкой зарегистрированных в установленном порядке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях, разрешение которых отнесено к компетенции полиции, знакомиться с необходимыми документами и материалами, в том числе с персональными данными граждан, имеющими отношение к расследованию уголовных дел, производству по делам об административных правонарушениях, проверке заявлений и сообщений о преступлениях, об административных правонарушениях, о происшествиях.

5.3. По предъявлению служебного удостоверения вправе беспрепятственно входить на территорию и в помещения ДОО сотрудники ФСБ, МЧС, врачи скорой помощи и других экстренных и аварийных служб.

5.4. Представители учредителя, других органов администрации поселения, имеют право доступа по предъявлению соответствующих удостоверений, документов на право проведения проверки, информирования о цели визита.

6. Обязанности участников воспитательно- образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

6.1. Заведующий 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;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и др.

6.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, крыши и т. д.;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.
- Осуществлять обход территории и здания ежедневно с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале визуального контроля».

6.3. Охранники обязаны:

- осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание ДОО и въезд автотранспорта на территорию ДОО;
- осуществлять обход территории и здания ДУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль соблюдения настоящего Положения об организации пропускного и внутриобъектового режима работниками и посетителями ДОО;
- при необходимости (обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДОО, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОО. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызывать полицию.
- контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;

6.4. Работники (педагогический и обслуживающий персонал) ДОО обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку рабочих мест и подсобных помещений, мест проведения занятий и прогулок с детьми, на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов;
- установления нарушения ценности стен, крыш и потолков, окон, дверей и замков в помещении;

- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность администрацию детского сада и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности в детском саду.

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ с посетителями (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения);
- следить за запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключить проход через данные входы ;
- при проветривании помещений, контролировать открытые окна от несанкционированного проникновения через окно постороннего человека или брошенного в открытое окно подозрительного предмета;
- воспитатели групп обязаны отдавать детей только родителям (законным представителям);

6.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в ДООУ и выход из него только через центральный вход;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам ДООУ).

6.6. Посетители обязаны:

- в здании ДООУ следовать четко в направлении места назначения;
- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.
-

7. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

7.1. Работникам ДООУ запрещается:

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

7.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу.
- впускать на территорию подозрительных лиц

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

8.1. Работники ДООУ несут ответственность:

- за невыполнение требований Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;

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

- за невыполнение требований Положения о контрольно-пропускном режиме ДООУ;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДООУ;
- нарушение условий договора с ДООУ.

9. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

9.1. Время нахождения воспитанников, сотрудников ДООУ на территории регламентируется режимом работы ДООУ.

9.2. Охранники обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания, проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Проверять исправность оконных и дверных проемов, печатей и пломб на закрытых помещениях, запасные выходы, наличие ключей от помещений, работоспособность средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в специальном журнале.

9.3. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его заменяющему, заведующему хозяйством.

10. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

10.1. Пропускной режим в здании ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

11. Мероприятия по обеспечению безопасного поведения образовательного процесса

11.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

11.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, препятствуют ликвидации возгораний.

11.3. Запрещается хранить в здании ДООУ горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсические вещества и строительные материалы.

11.4. На территории и в здании ДООУ запрещаются любые торговые операции.

11.5. Все сотрудники, находящиеся на территории и в здании, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений, обязаны немедленно сообщить о случившемся заведующему ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

11.6. Передача дежурства от работника охраны сменщику (другому охраннику) проходит с обязательным обходом территории и здания с записью в журнале.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о пропускном режиме в ДООУ является локальным нормативным актом, утверждается приказом заведующего образовательным учреждением.

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