Принято:
с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МБДОУ д/с № 25 «Зайчик» протокол № 4 от «07» мая 2020г.

с учетом мнения общего родительского собрания МБДОУ д/с № 25 «Зайчик» протокол № 2 от «18» июня 2020г.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующей МБДОУ д/с № 25 «Зайчик» № 110 от 18.06.2020г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 469b7da6bb59518f90d41ad531756263
Владелец: Гузеева Инна Федоровна
Действителен: с 1 ноября 2022г. по 25 января 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 «Зайчик»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее-Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму», ФЗ от 06.03.2006г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», ФЗ от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», ФЗ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02 августа 2019 года № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов(территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов(территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территории). Концепцией противодействия терроризму в Российской Федерации (утв. Президентом РФ 5 октября 2009 г.)

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 25 «Зайчик» (далее-ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), иных посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта.

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

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- заведующую ДОУ;
- заведующего хозяйством ДОУ(круглосуточно);
- дежурных администраторов из числа штатных работников (по графику дежурств с 07.00до 19.00);
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 часов до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни - круглосуточно;
- сторожей вахтеров.

1.6. Требования Положения распространяются на воспитанников, родителей (законных представителей), всех работников ДОУ и прочих граждан, посещающих ДОУ.

1.7. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ является ответственный за антитеррористическую безопасность, назначенный приказом заведующей.

2. Организация пропускного и внутриобъектового режима

2.1. Контрольно-пропускной режим в здание ДОУ будет организован посредством ввода в

эксплуатацию Системы контроля доступом (СКУД) ООО «Безопасный город».

2.2. Вход в здание будет осуществляться через вход № 1, 2, 3 (ул. Героев Труда, 37), и через центральный вход (проспект Мира, 48) оборудованные СКУД с помощью электронных бесконтактных брелоков путем считывания брелоков с микрочипом: Фамилия воспитанника, № группы, Фамилия родителя (законного представителя), без записи в журнале регистрации посетителей.

2.3. Круглосуточный график пропускного режима, включая выходные и праздничные дни, установлен для сторожа, заведующей заведующего хозяйством, старшего воспитателя.

2.4. График пропускного режима по времени с 06.00 часов до 19.00 минут, за исключением выходных и праздничных дней, установлен для шеф-повара, повара, дворника.

2.5. График пропускного режима по времени с 06.30 часов до 19.00 минут за исключением выходных и праздничных дней установлен для воспитателей, помощников воспитателей, обслуживающего персонала.

2.6. График пропускного режима для воспитанников и их родителей (законных представителей) установлен по времени с 07.00 до 08.30 и с 16.00 до 19.00 часов за исключением выходных и праздничных дней.

2.7. Нахождение участников образовательных отношений на территории ДОУ после окончания рабочего дня без разрешения заведующей ДОУ запрещается.

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документов в журнале регистрации посетителей.

2.9. Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по ДОУ в сопровождении работника, к которому прибыл посетитель.

2.10. Пропуск посетителей в здание ДОУ во время образовательного процесса допускается только по согласованию с заведующей ДОУ.

2.11. При наличии у посетителей ручной клади дежурный администратор или сторож ДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

2.12. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сторожу, посетитель не допускается в ДОУ.

2.13. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДОУ дежурный администратор или сторож, оценив обстановку, информирует заведующую и действует по ее указанию, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной кнопки.

2.14. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку, утвержденному руководителем подрядной организации, согласованному с заведующей ДОУ. Работы выполняются под контролем заведующего хозяйством ДОУ.

2.15. Доступ на территорию и в здание посетителям разрешается в часы работы ДОУ с помощью дверного звонка, домофона.

2.16. После окончания времени, отведенного для входа воспитанников с родителями (законными представителями) в ДОУ или их выхода из ДОУ заведующий хозяйством (утром), воспитатели, дежурный администратор, сторож (вечером) обязаны произвести осмотр помещений ДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.17. Доступ на территорию ДОУ осуществляется:

- работниками ДОУ (улица Героев Труда, 37)-с 06.00 часов до 19.00 часов в течение всего рабочего дня в соответствии с графиком работы, через боковую калитку со стороны проспект Мира;
- работниками ДОУ (проспект Мира, 48)-с 06.00 часов до 19.00 часов в течение всего рабочего дня в соответствии с графиком работы, через калитку центрального входа;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) - через боковые калитки с 07.00 часов до 08.30 часов и с 16.00 часов до 19.00 часов, (улица Героев Труда, 37);
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) - через боковые калитки, центральный вход с 07.00 часов до 08.30 часов и с 16.30 часов до 19.00 часов, (проспект Мира,48);
- в период с 08.30 часов до 16.00 часов (Героев Труда, 37) боковая калитка со стороны магазина «Континент» закрыта на замок, боковая калитка со стороны Мира на задвижку;
- в период с 08.30 часов до 16.30 часов (Мира,48) боковые калитки все закрыты на замок, калитка на центральном входе на задвижку;
- в выходные и праздничные дни грузовые ворота и боковые калитки закрыты на замок;

2.18. Вход в здание ДОУ осуществляется для родителей и воспитанников (улица Героев Труда, 37):

- через центральный вход № 3- с 07.00 часов до 08.30 часов и с 16.00 часов до 19.00 часов –группа 06,02,04 с помощью электронных ключей;

- через вход № 1,2 - с 07.00 часов до 08.30 часов и с 16.00 часов до 19.00 часов 01,03,05,07,08,09 с помощью электронных ключей.

2.19. Вход в здание ДОУ осуществляется для родителей и воспитанников (проспект Мира, 48):

- через центральный вход - с 07.00 часов до 08.30 часов и с 16.30 часов до 19.00 часов с помощью электронных ключей;

2.20. Допуск сотрудников на территорию и в здание ДОУ в период с 19.00 часов до 07.00 часов, в выходные и праздничные дни осуществляется по согласованию с заведующим ДОУ или заведующим хозяйством ДОУ.

2.21. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту здания и других специалистов обслуживающих организаций и контролирующих органов осуществляется по согласованию с заведующим ДОУ или заведующим хозяйством.

2.22. Запасные выхода должны быть постоянно закрыты на замок и открываться в следующих случаях:

- для эвакуации детей и персонала ДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочной эвакуации детей и персонала ДОУ;
- для приёма товарно-материальных ценностей по производственной необходимости.

2.23. Охрана запасных выходов на период их открытия осуществляется должностным лицом, открывшим их.

2.24. Ключи от ДОУ находятся: 1-ый комплект - комната, сторожа на специальном щитке., 2-ой комплект – у заведующего хозяйством.

2.25. При проведении родительских собраний, праздничных и иных мероприятий сотрудники ДОУ передают информацию о предполагаемом количестве посетителей заведующему ДОУ или заведующему хозяйством.

2.26. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность с записью в журнале учета посетителей.

2.27. Воспитанники покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копии документов, удостоверяющих личность).

2.28. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание ДОУ через центральный вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации ДОУ.

2.29. Материальные ценности выносится из ДОУ исключительно по хозяйственным нуждам под контролем заведующего ДОУ или заведующего хозяйством.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

3.1. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию ДОУ.

3.2. Пропуск без ограничений по времени на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, водоканала, тепловых сетей, электросетей.

3.3. При вызове их администрацией ДОУ и в ночное время сторожами, допуск указанного автотранспорта, прибывшего по указанию администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, накладная) и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.4. Допуск и парковка на территории ДОУ разрешается автомобильному транспорту, поставляющему продукты питания на основании сопроводительных документов на продукты и документов, удостоверяющих личность водителя.

3.5. Допуск автомобильного транспорта обслуживающих организаций по вывозу мусора осуществляется в соответствии с договором еженедельно во вторник и в пятницу в течение рабочего дня по предварительному согласованию времени вывоза с заведующим хозяйством ДОУ.

3.6. Ворота должны быть постоянно закрыты на замок и открываться заведующим

хозяйством, дворником или кладовщиком по мере прибытия автомобильного транспорта для завоза продуктов, вывоз мусора, сантехнических материалов, строительных, лакокрасочных материалов, выполнения аварийных, ремонтных работы. Специализированный автотранспорт.

3.7. Ключи от ворот держать на пищеблоке и в комнате сторожа на специальном щитке.

3.8. Парковку автомашин для выгрузки продуктов разрешать у входа в складские помещения пищеблока. Ответственное лицо: кладовщик.

3.9. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях.

3.10. Осуществлять сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

4. Обязанности участников образовательного процесса и посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

4.1. Заведующий ДОУ обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- для улучшения работы вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и ответственных за организацию пропускного режима;
-осуществлять оперативный контроль за выполнением настоящего Положения, работой ответственных лиц и дежурных администраторов;

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить исправное состояние дверей со звонком;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения ДОУ;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам из ДОУ;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, грузовых ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;

4.3. Старший воспитатель:

- осуществлять организацию и контроль за выполнением настоящего Положения всеми участниками образовательного процесса.

4.4. Дежурные администраторы обязаны:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течении дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением Положения работников ДОУ и посетителями;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно извещать представителей администрации ДОУ, принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

4.5. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания ДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнале обхода территории»;
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- в необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам, вызывать группу задержания вневедомственной охраны;
- исключить доступ на территорию и в здание ДОУ работников, детей и их родителей (законных представителей) после 19.00 часов (после окончания рабочего дня), в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по предварительному согласованию с представителями администрации ДОУ.

4.5. Сторожа (вахтеры), уборщики служебных помещений обязаны:

- обеспечивать контрольно-пропускной режим в ДОУ;
- не допускать посещения детского сада посторонними лицами;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, сотрудников, сохранности материальных ценностей ДОУ в дневное время.

4.6. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети со взрослыми или иные посетители, должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени их нахождения в здании и на территории ДОУ;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ с посетителями, не являющимися работниками ДОУ (уточнять, к кому они пришли, провожать до места назначения и передавать другому сотруднику на контроль);

- следить за запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей детей (законных представителей), иных посетителей через данные выходы.

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно извещать представителей администрации ДОУ, принимать решения и руководить действиями для предотвращения чрезвычайных ситуаций (согласно инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.).

4.7. Родители (законные представители) детей обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам, несовершеннолетним;

- соблюдать график пропускного режима для родителей по времени вход и выход из ДОУ с 07.00 часов до 08.30 часов и с 16.00 часов до 19.00 часов, через центральный выход и выход № 1, 2,3.

- при входе в здание ДОУ проявлять бдительность и интересоваться, к кому проходит незнакомый им посетитель, провожать его до места назначения или передавать на контроль любому работнику ДОУ;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) незамедлительно извещать представителей администрации ДОУ.

4.8. Посетители обязаны:

- предварительно согласовывать с представителями администрации ДОУ, педагогами цели и время своего посещения;

- отвечать на вопросы работников ДОУ о цели посещения, времени нахождения в ДОУ и т.д.;

- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения, не заходя в места общего пользования, кухонные, кладовые и иные подсобные помещения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;

- представляться лично и предоставлять документы, удостоверяющие личность, по требованию работников ДОУ, интересующихся личностью и целью посещения.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать требования Положения в ДОУ;

-нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;

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

- впускать без предварительного согласования с представителями администрации ДОУ на территорию и в здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни, за исключением случаев, предварительно согласованных с заведующим ДОУ или заведующим хозяйством.

5.2. Родителям (законным представителям) детей запрещается:

- нарушать требования Положения в ДОУ;

- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;

- оставлять открытыми входы на территорию и в здание ДОУ;

- впускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДОУ через запасные входы;

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать требования Положения в ДОУ;
- посещать ДОУ без предварительного согласования цели и времени своего посещения с представителями администрации ДОУ;
- отказываться отвечать на вопросы работников ДОУ о цели посещения, времени нахождения в ДОУ и т.д.;
- после входа в здание ДОУ отклоняться от пути следования к месту назначения, заходить в места общего пользования, кухонные, кладовые и иные подсобные помещения;
- после выполнения цели посещения необоснованно находиться в ДОУ;
- вносить в ДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д., за исключением случаев, предварительно согласованных с заведующим ДОУ или заведующим хозяйством;

6. Ответственность участников образовательного процесса

6.1. Работники ДОУ несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения в ДОУ;
-нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической защищенности, охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДОУ посторонних лиц без предварительного согласования с заведующим ДОУ иди заведующим хозяйством;
- допуск на территорию и в здание ДОУ лиц в нерабочее время, в выходные и праздничные дни без предварительного согласования с заведующим ДОУ иди заведующим хозяйством;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность за:

- невыполнение требований Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- нарушение условий договора;
- халатное отношение к имуществу ДОУ.

Все сотрудники ДОУ несут ответственность за нарушение данного Положения в рамках своих должностных обязанностей и административного законодательства РФ.

7. Порядок рассмотрения и утверждения Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме

7.1. Положение представляется заведующей ДОУ на Общем родительском собрании, Общем собрании трудового коллектива.

7.2. На Общем родительском собрании, Общем собрании трудового коллектива ДОУ принимается решение об утверждении Положения с учетом мнения Общего родительского собрания.

7.3. Положение утверждается приказом заведующей ДОУ.