

Согласовано
Протокол первичной
профсоюзной
организации МДОУ
№11 от 12.07.2021 г.

Утверждено
приказом
заведующей МДОУ
«Детский сад №1 «Ручеек»
г.Новоузенска
Саратовской области»
№ 50\1 от 15.07.2021 года

**Положение
об организации пропускного и общеобъектового
режима в МДОУ «Детский сад №1 «Ручеек»
г. Новоузенска Саратовской области»**

2021 год

1. Общие положения

Настоящее **Положение об организации** (детском саду)

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) разработано на основании:

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года;
- Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года;
- Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации";

- Устава дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №1 «Ручеек» г. Новоузенска Саратовской области» (далее МДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В МДОУ пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а так же порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОУ.

1.5. Участниками пропускного режима являются работники МДОУ, его воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к конкретному МДОУ).

1.6. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют: дежурный администратор, сторож, воспитатели групп МДОУ, другие сотрудники.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

- 2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителя МДОУ.
- 2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:
 - 2.2.1. Заведующего хозяйством (с 8-00 до 16-00 в рабочие дни);
 - 2.2.2. Дежурного администратора (с 16-00 до 17-00 в рабочие дни, в праздничные, выходные дни - круглосуточный контроль учреждения);
 - 2.2.3. Штатных сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.00 до 05.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно;
 - 2.2.4. Дворника (с 7-00 до 16-00 в рабочие дни);
 - 2.2.5. Педагогов (с 7.30-00 до 18-00 в рабочие дни);
- 2.3. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родителям (законным представителям) с текстом положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде.

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима.

- 3.1. Режим работы МДОУ - с 7-30 до 18-00; пятидневная рабочая неделя, кроме праздничных и выходных дней.
- 3.2. Доступ в МДОУ осуществляется: Работников - с 05.00 – 18.00
Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.30 – 18.00
Посетителей - с 8.00 – 16.00
- 3.3. Ежедневно после окончания утреннего приёма детей в МДОУ все калитки и входные двери в здание закрываются (в течение всего рабочего дня) с 08.00 до 17.00.
Вход в детский сад в этот период осуществляется через электрический звонок.
- 3.4. Дети и родители проходят в детский сад через центральный вход МДОУ строго в соответствии со списками групп после разговора воспитателя с родителями с 07.30 часов до 08.00 часов и с 16.00 часов до 18.00 часов.
- 3.5. Представители семей воспитанников могут быть допущены в МДОУ в течение дня при предъявлении документа, удостоверяющего личность или пропуска, после разговора с дежурным.
- 3.6. Выход воспитанников на экскурсии и прогулки осуществляется по приказу заведующего МДОУ и только в сопровождении воспитателя, младшего воспитателя, медицинского работника или родителей с записью в тетради регистрации выхода воспитанников за пределы детского сада.
- 3.7. Во время праздничных и выходных дней допускаются в детский сад сотрудники и работники обслуживающих организаций согласно приказа заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего (или лица, его замещающего).

3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие МДОУ по служебной необходимости, допускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с руководителем МДОУ, с записью в «Журнале регистрации посетителей».

Ведение документации при пропускном режиме

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.
«Журнал регистрации посетителей»

№ п/п	Дата посещения	Цель посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	К кому прибыл	Время входа в ОУ	Время выхода из ОУ	Подпись дежурного

3.9. Журнал регистрации посетителей заводится и ведется до окончания. 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.

3.10. Для встречи с воспитателями или администрацией детского сада родители сообщают дежурному (охраннику) фамилию, имя, отчество воспитателя, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

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

3.12. Родители (законные представители) не допускаются в образовательное учреждение с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости, ответственный за осуществление контрольно-пропускного режима, имеет право досмотреть ручную кладь. 3.13. При появлении у здания и нахождении длительное время посторонних лиц, сообщить в правоохранительные органы и усилить меры контрольно-пропускного режима.

3.13. В МДОУ могут быть допущены после проверки удостоверений личности, их соответствия лицу, предъявляющего удостоверение личности и уточнения цели визита:

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

3.14. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание МДОУ, дежурный действует по указанию заведующего.

3.15. Педагогические работники (воспитатели) должны заранее

предупреждать дежурного администратора и сторожа о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителей, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3.16. Сотрудники детского сада приходят в детский сад в соответствии с графиком работы, утвержденным заведующим.

3.17. Группы лиц, посещающие детский сад для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание детского сада в соответствии с планом работы данных мероприятий с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

3.18. В праздничные и выходные дни образовательное учреждение могут посещать только сотрудники, включенные в список должностных лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные сотрудники учреждения пропускаются в учреждение в праздничные и выходные дни по служебной записке руководителя учреждения.

3.19. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

3.20. Въездные ворота образовательного учреждения постоянно закрыты на замок.

3.21. Порядок въезда на территорию личного транспорта сотрудников и иного транспорта, связанного с деятельностью образовательного учреждения, определяется приказом руководителя образовательного учреждения.

3.22. Ворота для въезда постороннего автотранспорта на территорию детского сада открывает дворник или сторож (охранник) только по согласованию с заведующим детским садом (или лица, его замещающего).

3.23. Допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией детского сада, а также транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания на пищеблок и строительные бригады. Допуск указанного автотранспорта, прибывшего по заявке администрации, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.), документов, удостоверяющих личность водителя и по служебным удостоверениям.

3.24. Парковка автомобильного транспорта на территории детского сада и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 3.15. настоящего Положения.

3.25. Скорость автотранспорта на территории детского сада не должна превышать больше 5 км./ч.

3.26. Стоянка личного транспорта работников образовательного учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя учреждения и в специально отведенном месте. После окончания рабочего дня стоянка автотранспорта в образовательном учреждении запрещается.

3.27. Данные о въезде на территорию образовательного учреждения автотранспорта записывается в журнале регистрации автотранспорта

Журнал регистрации автотранспорта

№ п/п	Дата	Марка гос. номер а/маш	Ф.И.О. води- теля	Собст- вен-ник ТС	Доку- мент, удост. лич- ность	Цель заезда в ОУ	Время заезда	Время выезда	Подпись дежур- ного

3.28. В случае если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в учреждение посторонних лиц. Допускается регистрация данных о пассажире в журнале регистрации автотранспорта.

3.29. 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 орган внутренних дел.

3.30. Категорически запрещается пропуск на территорию и в здание МДОУ лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным поведением, лиц с оружием, взрывчатыми веществами и веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих.

3.31. Запрещается допуск в учреждение посетителей, отказавшихся предъявить документ, удостоверяющий личность, добровольно предъявить проносимые вещи для осмотра, с соответствующей записью в книге регистрации посетителей и докладом администрации образовательного учреждения с указанием данных посетителя, которому отказано в пропуске, а также информирование родителей в случае отказа в допуске в учреждение в отношении воспитанника.

3.32. Работники охранного предприятия (при наличии) или ответственный дежурный оперативно информирует руководителя учреждения о возникновении конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание образовательного учреждения и дальнейшее действие в соответствии с его указаниями;

3.33. Работниками охранного предприятия (при наличии) или ответственным дежурным, незамедлительно вводится в действие КТС, не допуская непосредственного прямого контакта с нарушителями общественного порядка, в случае явного проявления агрессивности и действий криминального характера, нарушения общественного порядка на территории образовательной организации;

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

4.1. Заведующий МДОУ обязан:

- издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду на учебный год;
- обеспечить рабочее состояние систем освещения в детском саду;
- обеспечить свободный доступ сотрудников к средствам телефонной связи;
- обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замок.

4.2. Заведующий хозяйством обязан:

- осуществлять контроль за ежедневным осмотром состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- осуществлять контроль действий ответственного дежурного по обеспечению контрольно-пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в детский сад посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность и определения цели посещения.

4.3. Сторож (охранник) обязан:

- проводить обход территории и здания МДОУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в «Журнал передачи смен»;
- 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 МДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества МДОУ.

В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;

- исключить доступ в МДОУ работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 05.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).

4.4. Работники МДОУ обязаны:

- воспитатель обязан осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МДОУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории МДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из группы были всегда закрыты;

- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника МДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в МДОУ и выходить из него только через центральный или групповые входы;
- для доступа в МДОУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам МДОУ).

4.6. Посетители обязаны:

- связываться с работником МДОУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники МДОУ интересуются личностью и целью визита;
- после достижения цели посещения выходить через центральный вход;
- не вносить в МДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и др.

4.7. Работникам МДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ;
- 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 МДОУ;
- находиться на территории и в здании МДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

4.8. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, антитеррористической безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

5. Ответственность участников образовательного процесса за нарушение контрольно – пропускного режима.

5.1. Работники МДОУ несут ответственность:

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

- халатное отношение к имуществу МДОУ.

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

- за невыполнение требований Положения;

- нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ;

- допуск на территорию и в здание МДОУ посторонних лиц;

- халатное отношение к имуществу МДОУ.

5. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса.

6.1. Категорически запрещается курить в здании детского сада и на её территории.

6.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

6.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

6.4. На территории и в здании детского сада запрещаются любые торговые операции.

6.5. Все работники, находящиеся на территории в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации детского сада или дежурному по коридору. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Передача дежурства от сторожа к сторожу (в праздничные и выходные дни), к ответственному дежурному (охраннику), проходит с обязательным обходом территории и здания детского сада, с записью в журнале передачи дежурства.

7. Для ремонтно-строительных организаций.

7.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в образовательное учреждение в соответствии со списками рабочих и специалистов, заверенных директором ремонтно-строительной организации. На основании заключенного договора и предоставленных списков руководитель образовательного учреждения издает приказ о допуске рабочих в образовательное учреждение и режиме работы ремонтно-строительной бригады.

7.2. Для проведения ремонтных работ не допускаются лица, незарегистрированные в г. Новоузенске и Саратовской области.

7.3. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в образовательном учреждении на время проведения ремонтных работ.

8.В случае чрезвычайной ситуации.

8.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в образовательное учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

8.2. Порядок оповещения, эвакуации сотрудников учреждения и воспитанников на случай ЧС (пожар, стихийное бедствие, угроза совершения террористического акта и т.д.), а также порядок их охраны разрабатывается руководителем образовательного учреждения и заместителем по безопасности.

8.3. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании образовательного учреждения должны эвакуироваться из учреждения согласно планам эвакуации в соответствующие эвакуационные зоны (сбор у главных ворот и далее по плану).