

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 5»

ПРИНЯТ
на общем собрании работников ДОУ
от 31.08.2022 г. Протокол № 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением № 70
от 09.09.2022 г.

Локальный нормативный акт 64

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее – Положение) разработано) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее-ДОУ) в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности» с изменениями от 09 ноября 2020 г., Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017 г, № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий), Постановлением Правительства от 02.08.2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 5» (далее ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключаящих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

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

1.5. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима в ДОУ назначается распоряжением заведующего.

1.6. Ответственность за осуществление пропускного режима в ДОУ возлагается на:

- заместителя заведующего по безопасности;
- сторожей по графику дежурств (в рабочие дни с 19.00 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно);

- дежурных администраторов (в праздничные дни по графику дежурств распоряжением заведующего).

1.7. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей), работников, посетителей в здание ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию ДОУ, вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

2.2. Доступ на территорию и в здание ДОУ осуществляется:

- работниками с 07.00 до 19.00;
- воспитанниками и их родителями (законными представителями) с 07.00 до 19.00;
- посетителями с 09.00 до 18.00.

2.3. Вход на территорию и в здание ДОУ осуществляется через центральный вход (калитку) с 07.00 до 19.00.

2.4. Вход в группы №№ 1-18 родителей (законных представителей) и воспитанников осуществляется посредством домофонной связи и видеоизображения в онлайн-режиме в соответствующие двери. Вход посетителей осуществляется посредством домофонной связи и видеоизображения в онлайн-режиме через центральную дверь.

2.5. Допуск на территорию и в здание ДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего.

2.6. Запасные выходы (ворота, калитки) постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и работников при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочной эвакуации воспитанников и работников;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.8. При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим.

2.9. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа (паспорта или иного документа), удостоверяющего личность, с регистрацией в журнале учета посетителей.

2.10. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника, заместителя заведующего по безопасности или дежурного администратора.

2.11. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (предписание), на основании которого проводится проверка и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

2.12. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий работники, передают информацию о количестве посетителей администрации образовательного учреждения.

2.13. Группы лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.15. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание ДОУ с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации образовательного учреждения.

2.16. Материальные ценности могут выноситься из ДОУ с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим.

3. Порядок допуска на территорию транспортных средств

3.1. Допуск без ограничений на территорию ДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО

и ЧС, подразделений, осуществляющих охрану общественного порядка, федеральной службы безопасности, служба электросетей при вызове их администрацией образовательного учреждения.

3.2. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале регистрации автотранспорта.

3.3. Автотранспорт, прибывающий для вывоза бытовых отходов и др. допускается на территорию ДООУ по заявке заведующего хозяйством и разрешения заведующего.

3.4. Движение автотранспорта по территории ДООУ разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у запасного выхода с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.

3.5. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию ДООУ осуществляется с письменного разрешения заведующего, с обязательным указанием времени и цели нахождения автотранспорта на территории.

3.6. Въезд на территорию и парковка на территории ДООУ частных автомашин – запрещены.

3.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от ДООУ, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего (лицо, его замещающее) и при необходимости территориальный орган внутренних дел.

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

4.1. Пропускной режим в ДООУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

4.2. При пожарах, авариях, стихийных бедствиях и других чрезвычайных ситуаций сотрудники пожарных и аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, а также медицинские работники, допускаются по решению администрации образовательного учреждения.

4.3. Во всех случаях таких происшествий ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима ставит в известность заведующего (лицо, его замещающее).

4.4. По установленному сигналу тревоги все лица, находящиеся в здании ДООУ должны эвакуироваться согласно планам эвакуации.

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

5. Организация ремонтных работ

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

6. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

6.1. В соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка присутствие воспитанников, родителей (законных представителей), работников и посетителей, осуществляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 2.2 настоящего Положения.

6.2. Внутриобъектовый режим предусматривает поддержание порядка в здании и на территории ДООУ, обеспечивающего безопасность образовательного учреждения, сохранность материальных ценностей.

6.3. Все помещения ДООУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств. Работник, ответственный за помещение, должен обеспечить качественный осмотр своего рабочего места перед его закрытием по окончании работы. Отключить (обесточить) электроприборы и аппаратуру. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения.

6.4. Контроль за исправностью технических средств охраны, инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима, на сторожа при приеме-сдаче дежурства.

6.5. Комплекты запасных экземпляров ключей от служебных и специальных помещений хранятся у заведующего и ответственного за организацию и обеспечение пропускного режима.

6.6. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, родители (законные представители) воспитанников, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДООУ.

6.7. На территории и в здании ДОО запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Заведующий обязан:

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

7.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять обход территории и здания ДОО в течение дня с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в журнале осмотра территории и здания;
- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание и въезда автотранспорта на территорию ДОО;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию и в здание ДОО, 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).

7.3. Сторож обязан:

- осуществлять обход территории и здания ДОО 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) действовать согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию и в здание ДОО, 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);
- исключить доступ в ДОО работникам, воспитанникам и их родителям (законным представителям) в выходные и праздничные дни, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего.

7.4. Работники обязаны:

- не допускать открывание дверей лицам, не являющимися родителями (законными представителями) воспитанников и лицами, не указанными в разрешительной документации (доверенности родителей).
- работники, к которым пришли воспитанники со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшими на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому работнику);
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям) действовать согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т.д.

7.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- осуществлять вход (выход) из ДООУ только через центральный или групповые входы;
- при входе в здание ДООУ родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку, проводить его до места назначения или передать работнику.

7.6. Посетители обязаны:

- ответить на вопросы работника;
- после входа в здание ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДООУ объёмные сумки, коробки, пакеты;
- представляться, если работники интересуются Вашей личностью и целью визита.

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота;
- оставлять ключи от помещений в неустановленных местах;
- проводить строительные и ремонтные работы без согласования с администрацией образовательного учреждения;
- впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые);
- оставлять без сопровождения (контроля) посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

8.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

9. Участники образовательного процесса несут ответственность

9.1. Работники несут ответственность за:

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

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

- невыполнение настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания воспитанников в ДООУ;
- нарушение условий Договора;
- халатное отношение к имуществу ДООУ.

