

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников
МДОУ д/с № 6 «Колокольчик»
Протокол №3 от «31»мая 2023г.
Председатель ПК Петухина О.Е. / Потехина О.Е. /

УТВЕРЖДАЮ:

заведующий детским садом
МДОУ д/с № 6 «Колокольчик»
/ В.Ю.Рябова /
Приказ №36 -о от «31»мая 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима

**Муниципального дошкольного образовательного учреждения
детского сада № 6 «Колокольчик» общеразвивающего вида города Фурманова**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ (детском саду) 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 на 08 июля 2021 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в МДОУ д/с №6 «Колокольчик» (далее по тексту – ДОУ) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также 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 дошкольного образовательного учреждения.

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

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

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

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица)

1.8. Выполнение требований Положения о пропускном режиме обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории

или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Данное положение об организации пропускного и общеобъектового режима в ДОУ в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников детского сада. Родители (законные представители) воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДОУ, а также на стенде, который расположен при центральном входе в здание.

1.10. Нарушения требований настоящего Положения о контрольно-пропускном и общеобъектовом режиме в ДОУ влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Основные понятия

2.1. Пропускной режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, мероприятий и процедур, исключающий возможность с бесконтрольного входа (выхода) лиц, 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, обеспечивающей безопасность работников, воспитанников, материальных ценностей и конфиденциальной информации.

2.3. Противодействие терроризму – действие органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также физических и юридических лиц по:

- предупреждение 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 обеспечения 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, места массового пребывания людей, препятствующее совершению террористического акта

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима

3.1. ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заведующий детским садом

3.2. ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является заместитель заведующего по АХЧ, назначенный приказом заведующего детским садом

3.3. ответственным за осуществление контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств: с 07.30 до 17.30)

3.4. охрану ДОУ осуществляет:

- в рабочие дни с 05:00-17.30 ОМВД РФ по Фурмановскому району, Фурмановский ОВО — филиал ФГКУ «УВО ВНГ России по Ивановской области» отделение надзорной деятельности и профилактической работы Фурмановского района УНДиПР главного управления МЧС России по Ивановской области, отделение в городе Фурманове УФСБ России по Ивановской области;

- в рабочие дни с 17.30-05.00, в выходные и праздничные дни – круглосуточно ООО «ЧОО

Барьер»

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1. Режим работы:

- режим работы детского сада: понедельник-пятница с 07.30-17.30
- режим работы пищеблока: понедельник-пятница с 06.00-16.00

4.2. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.00 – 17.30;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 07.30 – 17.30;
- посетителей с 08.00 – 17.00;

4.3. Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход (центральная дверь) дошкольного образовательного учреждения. Все остальные двери в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала ДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей

4.4. Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;
- воспитанников и родителей (законных представителей) - через центральный вход после осуществления переговоров по домофону (телефону) с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- посетителей — через центральный вход после проверки на безопасность с помощью портативного металлоискателя MD-3003B1, а также выхода того работника, к которому пришли.
- 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 08.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни — на основании служебной записки заведующего детским садом, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.
- выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.
- вход родителей и детей в здание дошкольного образовательного учреждения производится через главный вход.
- во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующего детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующего детским садом (или лица, её замещающего).
- для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают дежурному администратору фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.
- в случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей (законных представителей), дежурный администратор выясняет цель их прихода и провожает до администрации.
- родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.
- дети покидают ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) или близких родственников, на которых в ДОУ имеется разрешительная документация (доверенность) от законных представителей ребенка.
- группа лиц, посещающих ДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего

личность, с обязательной регистрацией в «Журнале регистрации посещений МДОУ д/с №6 «Колокольчик».

- посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посещений, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

- контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы

4.5. Контроль вещей посетителей

- всем категориям граждан, посещающим ДОО (сотрудники, родители, посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными, а также использовать территорию ДОО как зону отдыха;

- при наличии у посетителей объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

- при отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

- при отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий детским садом вправе вызвать полицию.

4.6. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации:

- пропускной режим в ДОО на период чрезвычайной ситуации ограничивается;

- после ликвидации чрезвычайной ситуации возобновляется обычная процедура пропуска в ДОО

4.7. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях работницы, осуществляющие пропускной режим докладывают заведующему детским садом или лицу, его замещающему

5. Порядок вноса и выноса материальных ценностей

5.1. Внос материальных ценностей в ДОО осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего детским садом или заместителя заведующего по АХЧ

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся в ДОО на основании соответствующих документов, с разрешения заведующего детским садом, после визуального осмотра

5.3. Вынос материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по АХЧ на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип, марка, серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки

5.5. Обслуживающий персонал ДОО, осуществляющий обслуживание территории детского сада имеет право на вынос (внос) хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения

5.6. Вывоз (вынос) или ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям в ДОО не допускается

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- ворота держать в закрытом виде;

- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;

- ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной части;
- хранить списки автомашин у кладовщика и заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

6.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

7. Обязанности работников, воспитанников и родителей (законных представителей) по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима

7.1. Заведующий детским садом обязан:

- определить порядок контроля и ответственных лиц за организацию контрольно-пропускного режима, ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;
- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- заключить договора на обслуживание КТС в целях обеспечения безопасности детского сада как объекта охраны, а также договор на обслуживание АПС – выполнение требований пожарной безопасности
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

7.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, фрамуг, стен, крыши и т.д.;
- обеспечить рабочее состояние системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации;
- осуществлять организацию и контроль выполнения Положения всеми участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

7.3. Дежурный администратор ДООУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей),

посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;

- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями детского сада;

- 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.);

- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию детского сада, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Работники ДОУ обязаны:

- работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории детского сада с посетителями (уточнять к кому пришли, проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники групп, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ;

- в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;

- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.5. Дворник обязан:

- в утренний период до прихода сотрудников провести осмотр территории и прогулочных участков (веранд и т.д.)

- поддерживать состояние территории в соответствии с требованиями действующего СП 2.4.3648-20, правил противопожарного режима, и антитеррористической защищенности;

- осуществлять контроль-допуск въезда и выезда машины, вывозящей мусор (по графику)

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в доверенности (заявлении), не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

- осуществлять вход и выход из дошкольного образовательного учреждения только через центральный выход;

- для доступа в дошкольное образовательное учреждение родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника дошкольного образовательного учреждения с помощью телефона и ответить на утверждённые вопросы;

- при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику

дошкольного образовательного учреждения.

7.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- после входа в здание ДОО следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

8. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

8.1. Работникам ДОО запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- находиться на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

8.2. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории детского сада в зимний период, отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в дошкольное образовательное учреждение и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

9. Участники образовательных отношений несут ответственность

9.1. Работники ДОО несут ответственность за:

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

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

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

10. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

10.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОО на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

10.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19 часов.

10.3. Работники, осуществляющие пропускной режим обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

10.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему детским садом или лицу, его замещающему.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательной деятельности

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

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

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

11.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

11.5. Все работники, находящиеся на территории и 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 ДОО. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОО, принимается на Общем собрании трудового коллектива, и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

12.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.12.1 настоящего Положения.

12.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.