



«УТВЕРЖДАЮ»

Заведующий МБДОУ «Детский сад №104»

Н.С. Чистова

Приказ №72 от «03» марта 2022 г.

Положение об организации пропускного режима в МБДОУ «Детский сад №104»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 25.07.1998 № 130-ФЗ «О борьбе с терроризмом», Постановлением правительства РФ от 15.09.1999 № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом Российской Федерации от 05.03.1992 № 2446-1 «О безопасности», Законом РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ 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. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, 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 здания МБДОУ «Детский сад 104».

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ «Детский сад №104» 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 гражданской обороны.

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

- заместителя заведующего по АХР (по графику работы и графику дежурств);
- дежурных администраторов (по графику дежурств) с 07.00 до 19.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ «Детский сад №104» осуществляют:

- сторожа ДОУ (с 19.00 - 7.00 в будние дни, в выходные и праздничные дни круглосуточно),
- дежурный администратор в будние дни с 07.00 до 19.00.

2. Организация пропускного режима

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников с 06.45 – 19.10;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад №104» считать один вход дошкольного учреждения через калитку по адресу: г. Рязань, ул. Карла Маркса, д.3, к.3.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

– работников – через калитки по адресам: г. Рязань, ул. ул. Карла Маркса, д.3, к.3 и г. Рязань, ул. Станкозаводская, д.2, к.2;

– воспитанников и родителей (законных представителей) — через калитки по адресам: г. Рязань, ул. ул. Карла Маркса, д.3, к.3 и г. Рязань, ул. Станкозаводская, д.2, к.2.

– посетителей - через калитку по адресу: г. Рязань, ул. Карла Маркса, д.3, к.3.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ в рабочие дни с 7.00-19.00, в выходные и праздничные дни осуществлять с разрешения заведующего, заместителей.

2.4. Допуск в ДОУ рабочих по ремонту зданий осуществлять с письменного или устного разрешения заведующего или заместителя заведующего по АХР с понедельника по пятницу с 08.00-17.00

2.5. Вход посетителей на родительские собрания, открытые мероприятия учреждения осуществляется по списку, составленному работником, ответственным за открытое мероприятие, утверждённым заведующим, по предъявлении пропускного документа по форме, установленной руководителем учреждения, без записи в журнале регистрации посетителей в присутствии ответственного за пропускной режим, либо при предъявлении паспорта с фиксацией в журнале регистрации посетителей, в целях соблюдения санитарно-эпидемиологического благополучия детей и

сотрудников дошкольного учреждения, в случае отсутствия ограничений, основанных на постановлениях и распоряжениях вышестоящих организаций.

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДООУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДООУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- после сообщения водителем о прибытии к территории ДООУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДООУ;
- обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг кладовщиком;
- хранить списки автомашин у кладовщика;
- в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками товаров и 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.

3.2. Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта.

4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)

4.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления ПР
- для улучшения работы ПР вносить изменения в Положение
- определять порядок контроля и ответственных за организацию ПР
- осуществлять оперативный контроль за выполнением требований, указанных в Положении, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- обеспечить исправное состояние звонка;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- 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 за выполнением требований, указанных в Положении всеми участниками образовательного процесса

4.3. Дежурный администратор обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию ДООУ
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать за соблюдение Положения работниками МБДОУ и посетителями;
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

4.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

Сторожа обязаны исключить доступ в ДОУ:

- работникам с 19.10 до 06.45;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 19.00 до 7.00;
- в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц допущенных по разрешению заведующего или заместителей.

4.5. Работники обязаны:

- работники ДОУ, к которым пришли дети с взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;
- работники ДОУ 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 воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники ДОУ прежде чем открыть дверь и разрешить вход в ДОУ родителям (законным представителям) 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 ДОУ к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

4.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;
- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

4.7. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;
- после входа на территорию следовать чётко в направлении места назначения;
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

5.1. Работникам запрещается:

- нарушать настоящее Положение
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание 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 детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

5.2. 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 детский сад и группу;

- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в детский сад через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

5.3. Посетителям запрещается:

- нарушать настоящее Положение.

6. Участники образовательного процесса несут ответственность

6.1. Работники ДОО несут ответственность за:

- невыполнение настоящей инструкции;
- 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 ДОО посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДОО лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДОО.

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

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

Перечень вопросов к посетителям:

1. Фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОО
2. В какую группу пришли (номер, название)
3. Назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти
4. Назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь
5. Цель визита
6. Была ли договорённость о встрече (дата, время).