

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МДОУ «Детский сад №6»
Н.Б. Дмитренко



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Постановления №1006 Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 г., письма Администрации Петрозаводского городского округа №01-18-62-АА-и ЧС от 24.01.2020, Плану взаимодействия с территориальными органами безопасности, территориальными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориальными органами Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации по вопросам противодействию терроризму и экстремизму от 22.03.2019 г. Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Правилами внутреннего распорядка воспитанников МДОУ «Детский сад №6».

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима МДОУ «Детский сад №6» (далее по тексту – дошкольное образовательное учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогов, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется круглосуточно сторожем, дежурным администратором

Ответственным за организацию пропускного режима на территории МДОУ «Детский сад №6» возлагается на заведующего хозяйством, работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС.

Ответственным за обеспечение пропускного режима на МДОУ «Детский сад №6» возлагается на заведующего хозяйством, дежурного администратора назначенного по приказу, сторожа.

Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в МДОУ «Детский сад №6» и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории ДОУ.

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников образовательного учреждения и посетителей.

Проход в здание образовательной организации и выход из нее осуществляются через стационарный пост охраны.

Допуск сотрудников пищеблока, дворника на территорию и в здание МДОУ осуществляется сторожем с 6.00. После входа сотрудника калитка закрывается на замок.

Расписание открытия-закрытия дверей центрального входа и калиток для прохода на территорию МДОУ:

Центральная калитка: Открытие в 07.30 мин., закрытие в 09.00 мин.

Открытие в 16.30 мин., закрытие в 18.00 мин.

Все остальные калитки и ворота находятся в закрытом состоянии, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

Центральные ворота открываются сторожем для пропуска автотранспорта по необходимости.

В выходные и праздничные дни - все калитки, ворота и двери здания закрыты.

Вход воспитанников в дошкольное образовательное учреждение осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин. до 18 ч.00 мин. включительно. При входе в учреждение Родители обязаны предъявить ПРОПУСК, установленного образца (Приложение №1)

В праздничные, выходные дни и период закрытия ДООУ на ремонт вход педагогических работников осуществляется в соответствии с приказом заведующего. Заведующий и его заместители (старший воспитатель,) имеют допуск в учреждение в любое время суток. Педагогические работники, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал дошкольного образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения с записью в «Журнале регистрации».

Посетители (посторонние лица), за исключением родителей воспитанников, пропускаются в дошкольное образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации пребывания посторонних лиц» (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения, личная подпись). Пропуск посторонних посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения во время работы ДООУ допускается только с разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения (дежурного администратора).

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации и получения разрешения на вход от заведующего или дежурного администратора, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении работника или педагогического работника, к которому он (посетитель) прибыл.

После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников, сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

Проход посетителей на массовые мероприятия образовательного учреждения осуществляется под контролем дежурного администратора, назначенного по приказу по основной деятельности.

О всех массовых мероприятиях (более 50 человек) на территории дошкольного образовательного учреждения старший воспитатель сообщает работнику, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС или лицу замещающему его предварительно.

Торговля, реклама в помещениях учреждения и на её территории запрещена.

Парковка велосипедов, саней, колясок и других средств индивидуального перемещения осуществляется на оборудованной стоянке перед входом в ДООУ, в здании ДООУ парковка запрещена.

2.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади сторож дошкольного образовательного учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

Сторож имеет право осматривать ручную кладь при помощи ручного металлоискателя.

При срабатывании ручного металлоискателя сторож предлагает предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа предоставить для осмотра ручной клади вызывается представитель администрации образовательного учреждения, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади представителю администрации посетитель не допускается в образовательное учреждение до момента прибытия наряда полиции для осмотра ручной клади, либо представитель администрации, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя учреждения) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

В случае обнаружения у посетителя или в его вещах огнестрельного оружия специальных средств и (или) других запрещенных для хранения и ношения без специального на то разрешения предметов (Приложение №2) – сторож или представитель администрации задерживает посетителей и докладывает о случившемся заведующему.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание Учреждения, сторож действует по указанию заведующего ДОУ, или его заместителя.

2.3. Контрольно-пропускной режим для автотранспорта.

Стоянка личного транспорта педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения на его территории **запрещена**.

Въезд автотранспорта для подвоза на пищеблок осуществляется в соответствии с заявленным списком разрешения, с обязательным указанием марки и номера автотранспорта цели нахождения, и паспортных данных водителя, либо водительского удостоверения.

Ворота для въезда автотранспорта на территорию МОУ ДО Учреждения открывает и закрывает сторож.

Скорость движения автотранспорта по территории ДОУ не должна превышать 5км/ч.

Осмотр въезжающего на территорию образовательной организации автотранспорта и груза проводится сторожем перед воротами. Данные о въезжающем на территорию учреждения автотранспорте фиксируются с записью марки и номера автотранспорта, время прибытия и убытия в «Журнал регистрации въезда и выезда автомобилей»

Если с водителем в автомобиле есть пассажир, его паспортные данные заносятся в «Журнале регистрации пребывания посторонних лиц»

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС управления внутренних дел при вызове их администрацией, осуществляется при получении у водителей сопроводительных документов (письма, заявки, наряда и пр.) и документа удостоверяющего личность водителя.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, 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 территориальный орган внутренних дел.

2.4. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

Работники средств массовой информации пропускаются в здание учреждения по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации по предварительному согласованию с Учредителем и с руководителем ДОУ.

Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Учреждения, пропускаются только после проверки документов удостоверяющих личность.

2.5 Организация и порядок строительно-ремонтных работ в здании и на территории образовательного учреждения

2.5.1. Ответственность за соблюдение контрольно-пропускного режима во время ремонтно-строительных работ на объекте (территории) в случае привлечения для их проведения сторонних организаций и граждан, возлагается на заместителя заведующего по АХР на весь период проведения ремонтных работ.

2.5.2. Заведующий хозяйством предоставляет список не менее чем за 12 дней работнику, уполномоченному на решение задач в области ГО и ЧС. Работник, уполномоченный на решение задач в области ГО и ЧС или замещающее его лицо не менее чем за 10 дней, предоставляет информацию о планируемых ремонтно-строительных работах на объекте(территории) УФСБ России по Республике Карелии, УФСБ России по г. Петрозаводску, Управление Федеральной службы войск национальной гвардии по Республике Карелии – специалист по ГО (Приложение №3).

2.5.1. Рабочие и специалисты ремонтно–строительных организаций пропускаются в помещения Учреждения сторожем для производства ремонтно-строительных работ по приказу заведующего ДОУ с регистрацией паспортных данных рабочих и специалистов.

2.5.3. В день проведения мероприятия, данный список заблаговременно предоставить лицу, осуществляющему пропускной режим.

3. Порядок и пропуск на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации.

На период чрезвычайных ситуаций (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) проход в здание ДОУ ограничивается и регламентируется инструкциями по действию сотрудников ДОУ во время ЧС и при угрозе совершения террористического акта.

После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска

4. Обязанности сотрудников охраны

4.1. Сторож, дежурный администратор должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади.

4.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

4.3. Сторож, дежурный администратор обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

– проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства.

– доложить о произведенной смене и выявленных недостатках дежурному администратору, руководителю дошкольного образовательного учреждения;

- осуществлять пропускной режим в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию дошкольного образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, педагогического, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания охраны и т.п.;
- производить ежедневный обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов (Приложение №3): перед началом учебного процесса и после окончания работы ДООУ, при необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, сторож, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

4.4. Сторож имеет право:

- требовать от воспитанников и их родителей, персонала дошкольного образовательного учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;
- осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

4.5. Сторожу запрещается:

- покидать пост без разрешения руководства образовательного учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Приложение №1

МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 6» ПРОПУСК (ФИО РЕБЕНКА) (ФИО РОДИТЕЛЯ) М.П. _____ НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 46 ОТ 27.09.2022 г.	МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 6» ПРОПУСК (ФИО РЕБЕНКА) (ФИО РОДИТЕЛЯ) М.П. _____ НА ОСНОВАНИИ ПРИКАЗА № 46 ОТ 27.09.2022 г.
---	---

Приложение №2

Перечень предметов, запрещённых к вносу в здание и на территорию МДОУ «Детский сад №6»

1. Огнестрельное оружие и боеприпасы;
2. Пневматические винтовки и пистолеты;
3. Ружья для подводной охоты, арбалеты;
4. Имитаторы оружия, электрошоковые устройства;
5. Газовое оружие, аэрозольные распылители и оружие самообороны;
6. Холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);
7. Взрывчатые вещества, взрывные устройства;
8. Легковоспламеняющиеся жидкости и вещества;
9. Радиоактивные материалы;
10. Ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;
11. Окислители – перекиси органические, отбеливатели;
12. Наркотические и психотропные вещества.
13. Животные.

Приложение № 3

График осмотра здания и территории

6.30 – сторож, заканчивающий дежурство;
 10.00 – заместитель заведующего по АХР;
 14.00 – сторож;
 17.00 – ответственный за ГО
 18.00 – сторож;
 21.00 –сторож;

Приложение № 4

Список адресов для передачи сведений
 персональных данных арендаторов и работников ремонтно – строительных работ,
 а также по проведению массовых мероприятий.

Взаимодействие	адрес
ФГКУ "ОВО ВНГ России по РК	г. Петрозаводск, ул. Гоголя, д.45а,

	тревожная кнопка
МВД России по г. Петрозаводску	112,102,71-54-20
УФСБ России по Республике Карелия	<u>karelia@fsb.ru</u> , 80995681970,78-52-03

	тревожная кнопка
МВД России по г. Петрозаводску	112,102,71-54-20
УФСБ России по Республике Карелия	<u>karelia@fsb.ru</u> , 80995681970,78-52-03