

ПРИНЯТО

Решением собрания трудового коллектива
протокол № 3

От 12 января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ



Заведующий МДОУ
Пожарский детский сад

Н.В.Напалкова

от 12 января 2022 г.

Положение по организации пропускного режима

I Общие положения

1.1. Настоящее положения разработано для Муниципального дошкольного образовательного учреждения Пожарский детский сад, далее МДОУ, на основании Федерального закона №35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму» с изменениями от 08 декабря 2020 года; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 года «О безопасности» с изменениями от 09 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года; Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ, относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий).

1.2. Пропускной режим — это порядок, который исключает возможность бесконтрольного (несанкционированного) проникновения лиц, транспортных средств на территорию МДОУ, а также выноса имущества с его территории.

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

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

1.5. Пропускной режим осуществляют заведующий хозяйством, воспитатели групп МДОУ, другие сотрудники.

1.6. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся Общим собранием трудового коллектива МДОУ, по приказу заведующего.

1.7. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

1.8. Текст данного Положения размещается на сайте МДОУ для обеспечения принципа открытости деятельности.

2. Ответственность за соблюдение пропускного режима.

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима возлагается на заведующего МДОУ.

2.2. Данный локальный акт в обязательном порядке доводится до сведения всех участников пропускного режима под роспись.

3. Порядок осуществления пропускного режима.

3.1. В здании имеются условия для внутренней связи (сотовая связь) между заведующим, заведующим хозяйством и воспитателями групп, контролирующими вход-выход из здания МДОУ. Здания оснащены системой экстренного оповещения людей о чрезвычайных ситуациях и управления эвакуацией.

3.2. Система оповещения в детском саду создается заблаговременно, совершенствуется и поддерживается в постоянной готовности к задействованию по распоряжению руководителя – заведующего МДОУ.

3.3. Общее руководство системой оповещения и информирования осуществляется заведующим МДОУ

3.4. По периметру здания имеется видеонаблюдение, камеры находятся по углам здания и на центральных крыльцах, мониторы установлены в методическом кабинете, отслеживать обзор на мониторах имеют право заведующий МДОУ и заведующий хозяйством.

3.5. На пропускном пункте имеется ручной металлоискатель.

3.6. На каждой входной двери установлены домофоны (ключи выдаются под роспись каждому работнику и родителю (законному представителю) на основании списочного состава групп, утвержденному заведующим).

3.7. Пропускной режим для родителей (законных представителей) воспитанников или лиц, их замещающих осуществляется выданным ключом через групповые входы в здания № 1 и № 2 или по звонку по домофону с воспитателем своей группы.

3.8. Посторонние лица допускаются в МДОУ по личным вопросам при наличии документа, удостоверяющего личность с записью в «Книге учета посетителей».

3.9. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели, ответственные лица передают списки посетителей заведующему хозяйством, который решает вопрос об организации охраны во время проведения массового мероприятия.

3.10. Посторонние лица, посещающие МДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с заведующим или дежурным администратором с записью в «Книге учета посетителей».

3.11. Посторонние лица, имеющие подозрительную ручную кладь (тяжелые сумки, ящики, большие свертки, емкости с жидкостями, баллоны), имеющие подозрительный внешний вид, подозрительное поведение на объект не пропускаются.

3.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей, воспитатель, заведующий хозяйством действуют по указанию заведующего МДОУ.

3.13. Вынос и вывоз материальных ценностей с территории МДОУ производится при наличии сопроводительных документов.

3.14. Автотранспорт на территорию МДОУ допускается по согласованию с обслуживающими организациями и поставщиками продуктов питания с проверкой документов и грузов.

3.15. Входные двери здания находятся в открытом состоянии во время массового (общего) прибытия (убытия) сотрудников и воспитанников. В остальное время суток входные двери должны находиться в запертом состоянии и открываться по графику (приложение №1)

3.16. В МДОУ родители воспитанников (законные представители) для ожидания детей находятся в отведенных для этого местах (приемных или коридоре).

3.17. В случае неповиновения кого-либо из участников пропускного режима заведующему хозяйством (воспитателю группы), последний информирует по внутренней связи заведующего МДОУ, который принимает решение о дальнейших действиях.

3.18. В случае неповиновения постороннего лица, отказе покинуть здание МДОУ, если это неповиновение может вызвать угрозу жизни и здоровью людей, заведующий хозяйством или воспитатель производит вызов группы быстрого реагирования или ОВО УВД.

3.19. У заведующего хозяйством имеется пакет документов (Приложение №1), утвержденного заведующим МДОУ.

4. Права и обязанности участников пропускного режима.

4.1. Копия данного Положения размещается на информационном стенде.

4.2. Заведующий хозяйством (групповой воспитатель) имеет право требовать от других участников пропускного режима, а также посторонних лиц соблюдения установленного пропускного режима, а также разъяснять отдельные пункты данного Положения.

4.3. Родители (законные представители), воспитанники и сотрудники МДОУ обязаны соблюдать все распоряжения заведующего МДОУ и заведующего хозяйством, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.

4.4. Родители воспитанников МДОУ (законные представители) обязаны утром приводить детей до 9.00, лично передать в руки воспитателя, а вечером лично забрать с 15.00 до 17.00.

4.5. Воспитатели групп МДОУ имеют право отдавать детей только родителям (законным представителям) воспитанника.

4.6. В отдельных случаях по доверенности от родителей или лиц, их заменяющих, воспитатель МДОУ может отдать ребенка совершеннолетнему близкому родственнику или знакомому, при этом воспитатель должен знать этого человека лично.

4.7. Все участники пропускного режима имеют право на соблюдение своей чести и достоинства, а также должны соблюдать это в отношении друг друга.

5. Служебные помещения и кабинеты.

5.1. Здание, служебные, групповые, технические и иные помещения (далее – помещения) должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.2. По окончании работы в помещении работник, уходящее последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть помещение на замок.

5.3. Запрещается оставлять незапертыми помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках в повседневной деятельности.

5.4. Помещение, в котором размещаются средства и системы информации, используемые для обработки конфиденциальной информации, для эксплуатации средств криптографической защиты информации, закрывается на замок.



ПОТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
Пожегодский детский сад
Напалкова Н.В.

ИНСТРУКЦИЯ о пропускном режиме на территории МДОУ Пожегодский детский сад

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории **МДОУ Пожегодский детский сад**

1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в детском саду, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории детского сада.

1.3. **Пропускной режим** - это комплекс организационно-правовых ограничений и правил, устанавливающих порядок пропуска в детский сад сотрудников, обучающихся и других посетителей, транспорта и материальных средств, и **исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада.**

1.4. Контроль и ответственность за организацию пропускного режима на территории детского сада возлагается на **заведующего хозяйством ДОО**

1.5. Пропускной режим на территории ДОО обеспечивают сотрудники детского сада и работники ДОО

2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников, обучающихся и других лиц на территорию детского сада

2.1. Пропуск в здание детского сада осуществляется:

- обучающихся в сопровождении родителей (законных представителей) по утвержденным спискам, в дальнейшем (с момента изготовления)
- постоянных сотрудников – по утвержденным спискам;
- лиц, временно работающих в детском саду, прибывших в командировку, на практику - по списку, утверждаемому заведующей;
- сотрудников МВД, МЧС, ФСБ, ФСНК, прокуратуры, Минобрнауки, а также, отдельные категории работников санитарно-эпидемиологической службы, осуществляющие санитарный надзор – по служебным удостоверениям личности (с регистрацией в книге приема посетителей);
- родителей и родственников обучающихся и прочих лиц – по документам установленного образца (с регистрацией в книге приема посетителей по документам установленного образца);

2.2. Дежурные коммунальных служб (электрики, сантехники, работники связи и т.д.) в случаях нештатных ситуаций, работающие посменно, допускаются на территорию детского сада в рабочее и нерабочее время, в выходные и праздничные дни по спискам, утвержденным заведующей детским садом.

2.3. Лица, нарушившие установленный пропускной режим (попытка прохода без документов) задерживаются дежурными сотрудниками, и в ДОУ не допускаются

2.4. К заведующей детского сада допускаются посетители только после записи в Книге регистрации посетителей.

2.5. **Образовательная деятельность в детском саду начинаются в 8.00.** Обучающиеся обязаны прибыть в детский сад в сопровождении взрослого не позднее **9.00**. Педагоги обязаны прибыть в ДОУ не позднее чем **за 10 минут** до начала своей смены.

2.6. Выходить из помещения детского сада до окончания прихода родителей (законных представителей) воспитанникам разрешается только в сопровождении воспитателя или сотрудника детского сада. Утром в детском саду родитель обязан **лично** передать ребенка воспитателю. Воспитатель вечером передает ребенка **лично** родителям (или лицу, их заменяющим).

2.7. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников и прочих лиц в здание детского сада осуществляется только по спискам, утвержденным заведующей детского сада (или лицом, его замещающим).

2.8. Контроль пребывания сотрудников после 17.00 возлагается на сторожа.

3. Порядок вноса (выноса) грузов и других материальных ценностей на территорию (с территории) детского сада

3.1. Заведующий хозяйством обязан проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке (накладной).

3.2. Запрещается вносить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующей (или лица, его замещающего)

4. Порядок закрытия ДОУ

4.1. Контроль за соблюдением на территории детского сада установленного режима, порядка возлагается на заведующего по хозяйству, сторожей.

4.2. Лица, имеющие право открывать, закрывать помещение детского сада: сторожа, заведующий хозяйством, заведующий.

4.3. Ключи от всех входов и кабинетов находятся в кабинете у заведующего хозяйством.

4.3. **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 или в случаях чрезвычайных ситуаций; служебных машин, доставляющие продукты и производящие вывоз мусора.**

4.4. Допуск на территорию и в детский сад после 17.00. разрешается только после разрешения заведующего ДОУ.

Сотрудники, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящей инструкцией.

Настоящую инструкцию довести в части касающейся:

- заведующей детским садом – до воспитателей, педагогов дополнительного образования;
- заведующей по хозяйственной работе – до обслуживающего и обеспечивающего персонала, работников коммунальных служб;
- воспитателям – до родителей – во время родительских собраний.

Приложение 2
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
Пожегодский детский сад
Н.В. Напалкова Н.В.Напалкова.

Документация по организации пропускного режима.

Перечень документов

1. Журнал приема и сдачи дежурств сторожами
2. Журнал приема посетителей Учреждения
3. График пропускного режима Учреждения
4. График дежурства службы штатными сторожами, утвержденный заведующим Учреждения.
5. Инструкция о пропускном режиме Учреждения
6. Положение о пропускном режиме по Учреждению.
7. Инструкция по обеспечению безопасности персонала Учреждения.
8. Список работников Учреждения с указанием адресов и телефонов.
9. Списки воспитанников Учреждения по группам.
10. Список телефонов Учреждения.
11. Список телефонов экстренных и аварийных служб города.
12. Расписание работы дополнительных кружков.
13. План помещений 1,2-го этажей здания Учреждения с указанием путей эвакуации.
14. Список автомобилей, имеющих право въезда на территорию Учреждения.
15. Порядок действия работников при чрезвычайных ситуациях, при обнаружении подозрительных предметов, взрывчатых веществ и взрывчатых устройств.
16. Схема оповещения и сбора сотрудников Учреждения при возникновении ЧС.

Принято общим собранием
трудового коллектива
Протокол № _____
от « ____ » _____ 20__ г.



Приложение 1
УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МДОУ
Пожегодский детский сад
Напалкова Н.В.

График пропускного режима В МДОУ Пожегодский детский сад

Допуск работников, родителей и воспитанников

Утром с 8.00.-9.00

и вечером – с 15.00 до 17.00;

Закрытие входов детского сада

С 9.00. до 10.30 и 12.00. до 15.00.

Уважаемые родители!

С целью безопасного функционирования детского сада, а также организации порядка безопасности в ДОО вводится следующий пропускной режим:

Утром с 8.00.-9.00

и вечером – с 15.00 до 17.00;

допуск работников, родителей и воспитанников

С 9.00. до 10.30 и 12.00. до 15.00.

все входы детского сада будут закрыты.

Просьба всех строго соблюдать пропускной режим.

Администрация ДОО