

<p>ПРИНЯТО на Общем собрании трудового коллектива Протокол от <u>07.09.2020</u> №<u>4</u></p>	<p>ПРИНЯТО на Общем родительском собрании Протокол от <u>29.09.2020</u> №<u>2</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом заведующего МБДОУ от <u>01.10.2020</u> №<u>71-осн.</u></p>
---	---	---

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка- «Детский сад №90 «Надежда» (МБДОУ ЦРР-«Д/с №90»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации пропускного режима муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №90 «Надежда» (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 № 390-ФЗ «О безопасности», Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 02.08.2019 №1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», Уставом муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения центр развития ребенка «Детский сад №90 «Надежда» (далее-МБДОУ).

1.2. Настоящее Положение определяет организацию и порядок осуществления пропускного режима в МБДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников МБДОУ.

1.3. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание МБДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключая

несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание МБДОУ.

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

1.5. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного режима осуществляется:

- в учебное время дежурным администратором (понедельник – пятница с 7 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.);

- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 19 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 8 час.00 мин. до 8 час. 00 мин.).

1.6. Ответственные за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МБДОУ назначаются приказом заведующего МБДОУ.

1.7. Требования настоящего Положения распространяется на родителей (законных представителей), работников МБДОУ, и прочих граждан, посещающих МБДОУ.

1.8. Охрана МБДОУ ведется сторожами. МБДОУ оснащено средствами связи: телефоном, тревожной кнопкой, пожарной сигнализацией, видеонаблюдением.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА МБДОУ

2.1. Доступ на территорию и в здание МБДОУ осуществляется:

- работниками с 06.20 до 19.15;

- воспитанниками и их родителями (законными представителями) с 07.00 до 19.00;

- посетителями с 8.00 до 16.00.

2.2. Вход в здание МБДОУ работниками осуществляется через центральные входы; воспитанниками и родителями (законными представителями) через открытые сторожами основные выходы, ведущие непосредственно в группы; посетителями- через основной вход с уведомления дежурного администратора.

Весь процесс входа и выхода на территорию и в здание МБДОУ отслеживается видеонаблюдением.

2.3. Допуск родителей (законных представителей) с воспитанниками осуществляется через центральную калитку с 07.00 до 19.00. После окончания времени, отведенного для выхода воспитанников в МБДОУ или их ухода домой, сторож обязан произвести осмотр помещений МБДОУ на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов. Нахождение участников образовательных отношений и посетителей на территории МБДОУ после окончания рабочего времени (19.00) без соответствующего разрешения администрации МБДОУ запрещается.

2.3. Допуск на территорию и в здание МБДОУ в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующего МБДОУ.

2.4. Допуск в МБДОУ рабочих по ремонту здания осуществляется с письменного разрешения заведующего с понедельника по пятницу с 08.00 ч. до 18.00 ч.

2.5. С понедельника по пятницу с 8.20 до 16.00 калитка закрывается на замок. Дежурный администратор открывает в случае необходимости центральную калитку для посетителей.

2.6. Запасные выходы постоянно закрыты и открываются в следующих случаях:

- для эвакуации воспитанников и персонала МБДОУ при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций воспитанников и персонала МБДОУ;
- для приема товарно-материальных ценностей.

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

2.8. Ключи от МБДОУ находятся: 1 комплект в установленном месте, 2 комплект у заведующего МБДОУ.

2.9. Посетители могут быть допущены в МБДОУ и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей» (Приложение 1). Посетитель перемещается по территории МБДОУ в сопровождении дежурного администратора или работника, к которому прибыл посетитель.

2.10. При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий сотрудники МБДОУ, передают информацию о количестве посетителей заведующему согласно расписанию.

2.11. Группы лиц, посещающих МБДОУ для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в

МБДОУ и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

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

2.13. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель и пр.) пропускаются в здание МБДОУ с предъявлением сопроводительных документов и осмотром представителем администрации МБДОУ.

2.14. Материальные ценности могут выноситься из МБДОУ с предъявлением сопроводительных документов, заверенных заведующим МБДОУ.

3. ОСМОТР ВЕЩЕЙ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

3.1. При наличии у посетителей большой подозрительной ручной клади дежурный администратор МБДОУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа вызываются заведующий МБДОУ. Посетителю предлагается подождать у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание МБДОУ. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть МБДОУ, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего и действует по его указаниям, при необходимости применяет средство тревожной сигнализации.

4. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ МБДОУ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, АВАРИЙНЫХ БРИГАД, МАШИН «СКОРОЙ ПОМОЩИ»

4.1. Допуск без ограничений на территорию МБДОУ разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, газовая служба, служба электросетей при вызове их администрацией МБДОУ. Лицо, вызвавшее специальные службы, обязано их встретить и провести кратчайшим путем к месту происшествия или к месту нахождения медицинского кабинета.

4.2. Допуск и парковка на территории МБДОУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, доставка воды, поставка канцтоваров и т.д.) на основании договора, с обязательной отметкой в «Журнал регистрации автотранспорта» (Приложение 2).

4.3. В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску в Учреждение посетителей, с регистрацией пассажира в «Журнал регистрации автотранспорта».

4.4. Проезд по территории МБДОУ осуществляется со скоростью не более 5 км/час.

5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА, ПОСЕТИТЕЛЕЙ, РАБОТНИКОВ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

5.1. Заведующий МБДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных работников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, зданий, сооружений, контроль доставки в МБДРУ продуктов питания, товаров и имущества, содержания прогулочных площадок;
- обеспечить просмотр через видеонаблюдение территории, входов и выходов на территории и в здание МБДОУ;
- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- обеспечить МБДОУ постом круглосуточной охраны, включая выходные и праздничные дни;
- обеспечить работников поста охраны кнопкой тревожной связи, видеонаблюдением, средствами сообщения и оповещения, протопожарным инвентарем;
- для улучшения работы пропускного режима вносить изменения в настоящее Положение;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль за выполнением Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов.

5.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечивать исправное состояние замка на калитке и воротах;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, а также замков, задвижек, ворот, калиток, крыши, противопожарного инвентаря, сигнализации, освещения и т.д.;
- рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;

- осуществляет обход территории и здания в течении дня с целью выявления нарушений техники безопасности, с занесением записи в «Журнал обхода территории» (Приложение 3);

-обеспечить рабочее состояние систем освещения в МБДОУ, своевременное заключение договоров на обслуживание и контроль оплаты обслуживания систем защиты и оповещения;

-обеспечить свободный доступ работников к установленным приборам связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;

-обеспечить контроль выполнения данного Положения всеми участниками образовательных отношений и работников МБДОУ.

5.3. Дежурные администраторы обязаны:

- до начала рабочего дня, в течение рабочего дня каждые 2 часа и после окончания рабочего дня осуществлять ежедневный постоянный осмотр состояния ограждений, зданий на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

-осуществлять контроль действий работников МБДОУ по обеспечению пропускного режима;

-принимать решение о допуске в МБДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющие контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих личность, и определения цели посещения

- осуществлять контроль за допуском родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей в здание МБДОУ и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;

- 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 МБДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования МБДОУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам;

- контролировать соблюдение Положения работниками, родителями (законными представителями), посетителями МБДОУ.

5.4. Сторожа обязаны:

- перед началом смены принимать здание и территорию МБДОУ у дежурного администратора (проверяет состояние охраняемого здания и территории МБДОУ, замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, сигнализации, освещения, телефонов и т.д.);

- до начала рабочей смены, в течение рабочей смены каждые 2 часа в светлое время суток и в выходные и праздничные дни и после окончания рабочей смены осуществлять постоянный осмотр состояния ограждений, зданий на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ, делать записи в журнал обхода территории (Приложение 4). При выявлении нарушений, неисправностей, повреждений докладывать об этом администрации МБДОУ. При необходимости вызывать аварийные службы;

- проверять кнопку тревожной связи;

- в случае экстремальных ситуаций использовать кнопку экстренного вызова для вызова правоохранительных органов;

- 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.);

- следить за соблюдением правил противопожарной безопасности в здании и на территории МБДОУ. При возникновении пожара или возгорания сообщать об этом в пожарную службу, полицию, заведующему МБДОУ. До прибытия пожарных принимать меры по ликвидации пожара;

- регулярно обходить здание и территорию МБДОУ, следить за дежурным освещением;

- исключить доступ работников МБДОУ и посетителей в рабочие дни с 19.00 до 06.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего МБДОУ);

- после ухода воспитанников и сотрудников закрывать входные двери, ворота, калитку, проверять закрытие окон, выключение электричества в помещениях МБДОУ.

5.5. Работники МБДОУ обязаны:

- осуществлять предварительную визуальную проверку мест проведения приема воспитанников, проведения прогулок, проверку рабочих мест на

предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов, установления нарушения целостности крыш, потолков, окон, дверей, помещений;

- в случае обнаружения нарушений незамедлительно поставить в известность администрацию МБДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса в МБДОУ;

- уведомить администрацию МБДОУ о приглашении в определенное время родителей (законных представителей) на дополнительные мероприятия в внеурочное время (организация покрасочных работ, работ по уборке территории и т.д.);

- осуществлять массовый вывод воспитанников за территорию МБДОУ только в соответствии с приказом заведующего МБДОУ;

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории МБДОУ;

- проявлять бдительность при встрече в здании и на территории МБДОУ с посетителями (проводить до места назначения и передавать другому сотруднику);

- работники прачечной, пищеблока 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;

- перед выходом воспитанников на прогулку младшие воспитатели обходят участки, закрепленные за группой с целью выявления нарушений правил безопасности, с занесением записи в «Журнал обхода территории» (Приложение 5).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- соблюдать пропускной режим МБДОУ, четко называть фамилию по требованию во время прохода в МБДОУ;

- приводить и забирать (оповестив воспитателя) только своего ребенка лично или поручать близким родственникам, на которых в МБДОУ имеется разрешительная документация от родителей (законных представителей) воспитанника (заявление и копия документов удостоверяющих личность);

- осуществлять вход и выход из МБДОУ только через центральный вход;

- при входе в МБДОУ родители (законные представители) 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 МБДОУ.

5.7. Посетители МБДОУ обязаны:

- представляться дежурному администратору (в его отсутствие работникам МБДОУ) и сообщать цель визита и лицо, к которому пришли;
- представляться работникам МБДОУ в случае к ним обращения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в МБДОУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.

5.8. Работникам МБДОУ запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МБДОУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание МБДОУ неизвестных лиц и лиц не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей МБДОУ;
- находится на территории и в здании МБДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без письменного согласия заведующего МБДОУ.

5.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в МБДОУ и группу;
- впускать через центральный вход подозрительных лиц.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ МБДОУ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

6.1. Работники МБДОУ несут ответственность за:

- невыполнение требований настоящего Положения;

- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья воспитанников;
- допуск на территорию и в здание МБДОУ посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу МБДОУ.

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

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