

Принято общим собранием работников МБДОУ детского сада № 114 г. Брянска Протокол № __ от _____ 20__ г.	«Утверждаю» Заведующий МБДОУ детского сада № 114 г. Брянска Приказ № _____ от _____ 20__ г.
---	--

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
 муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
 детского сада комбинированного вида № 114 «Чебурашка» г. Брянска»

1. Общие положения

1. 1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме (далее - Положение) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 114 «Чебурашка» г. Брянска (далее – ДОУ) разработано на основании

- Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 8 декабря 2020 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 от 01 марта 2022 года "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановления Правительства от 02.08.2019 г. № 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)»;
- СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.06.2020 № 16;
- ГОСТ Р 58485-2019 «Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных организаций. Общие требования».

1. 2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДОУ.

1. 3. Пропускной и внутриобъектовый режим в здании ДОУ предусматривают комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДОУ и определяет порядок пропуска родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ и посетителей

в здания и на территорию ДОУ.

1. 4. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ возлагается на заведующего или лицо, его замещающее.

1. 5. Пропускной и внутриобъектовый режим осуществляется охранной организацией, с которой заключен соответствующий договор, и образовательным учреждением.

1. 6. Непосредственное осуществление пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- охранное предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- работника охранной организации (далее - охранника);
- в ночное время - сторожа (с 20.00 до 7.00).
- в выходные и праздничные - сторожа круглосуточно.

1. 7. Выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения, а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОУ контрактов и гражданско-правовых договоров.

1. 8. Ознакомление с пропускным и внутриобъектовым режимом осуществляется как в форме устного информирования, так и в письменной форме.

1. 9. В целях ознакомления родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей ДОУ с требованиями пропускного и внутриобъектового режима Положение размещается на информационном стенде в здании ДОУ и на официальном Интернет-сайте.

1. 10. Сотрудники учреждения должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

1. 11. Контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя заведующего.

1. 12. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно (до принятия нового Положения).

2. Порядок осуществления пропускного режима.

2. 1. Вход на территорию образовательного учреждения осуществляется через калитку с улицы Кольцова.

2. 2. Родители (законные представители) и воспитанников групп №№ 1, 2, 3, 4, 5, находящихся на 1 этаже, проходят в здание через отдельные входы в данные группы, оборудованные домофонной связью с этими группами;

2. 3. Родители (законные представители) и воспитанников групп №№ 6,7, находящихся на 2 этаже, проходят в здание со стороны улицы Кольцова через вход возле группы № 3(вход № 3), оборудованный домофонной связью с этими группами. Двери входа № 3 также используются для прохода родителей (законных представителей) и посетителей к кабинетам заведующего, заместителя заведующего и медицинского кабинета в сопровождении охранника. Проход в ДОУ родителей (законных представителей) воспитанников к вышеназванным сотрудникам возможен в их приемные часы и/или по предварительной записи

2. 4. Родители (законные представители) и воспитанников групп № № 8,9, находящихся на 2 этаже, проходят в здание через центральный вход со стороны ДООУ «Жемчужинка», оборудованный домофонной связью с этими группами

2. 5. Родители (законные представители) и воспитанников групп №№ 10,11, находящихся на 2 этаже, проходят в здание со стороны улицы Кольцова через вход возле группы № 1(вход № 1), оборудованный домофонной связью с этими группами. Двери входа № 1 также используются для прохода родителей (законных представителей) и посетителей к кабинету педагога-психолога в сопровождении охранника. Проход в ДООУ родителей (законных представителей) воспитанников возможен в приемные часы и/или по предварительной записи

2. 6. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости (далее - посетители) — через центральный вход в сопровождении сотрудником охраны.

2. 7. Доступ рабочие дни осуществляется по следующему графику:

<i>время</i>	<i>действия охраны и состояние калитки</i>
6.00 – 9.00	калитка не заперта
7.00 – 9.00	у калитки дежурит охранник
9.00	калитку следует запереть
11.50 – 12.20	калитка открывается, охранник дежурит возле нее
12.50 - 13.20	
13.50 – 14.20	
17.00 - 18.30	калитка открывается, охранник дежурит возле нее

2. 8. В выходные и нерабочие праздничные дни вход в здание ДООУ закрыт.

2. 9. Посетители пропускаются в ДООУ на основании предъявленного паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией ФИО в «Журнале регистрации посетителей».

2. 10. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из ДООУ осуществляется без записи в «Журнале регистрации посетителей» и предъявлении документа, удостоверяющего личность. При проведении родительских собраний и праздничных мероприятий проход осуществляется по списку без регистрации данных в «Журнале регистрации посетителей».

2. 11. Работники ДООУ пропускаются на территорию ДООУ без записи в «Журнале регистрации посетителей». Нахождение сотрудников на территории ДООУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДООУ запрещается.

2. 12. При выполнении в ДООУ строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующей ДООУ.

2. 13. Посетители пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующей ДООУ или лицом его заменяющим, о чём делается запись в «Журнале регистрации посетителей».

2. 14. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДООУ после проведения их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание (алкогольная продукция, вредные вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.). Охранник предлагает добровольно

предъявить содержимое ручной клади, при отказе – посетителю предлагается подождать у входа на улице, приглашается заведующий, который вправе вызвать полицию.

3. Порядок осуществления внутриобъектового режима.

3. 1. Работники образовательного учреждения находятся в учреждении согласно графику работы и в любое время в течение рабочего дня (производственная необходимость) с 05.30 до 19.00 на протяжении всей рабочей недели.

3. 2. Право входа в здание образовательного учреждения в любое время суток в рабочие, выходные и праздничные дни имеет заведующий ДООУ, старший воспитатель и заместитель руководителя. Другие работники в выходные и праздничные дни допускаются в здание только по разрешению заведующего ДООУ.

3. 3. Работникам учреждения категорически запрещается проводить какие-либо встречи, не связанные с деятельностью учреждения, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в учреждении.

3. 4. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода в здание образовательного учреждения, при предъявлении охраннику служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе охранник незамедлительно сообщает заведующему или лицу, его замещающему.

3. 5. Должностные лица, прибывшие в ГБДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в Журнале учета посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание) на основании которого проводится проверка, и уведомить администрацию образовательного учреждения о причине и цели проверки.

3. 6. При проведении заседаний, совещаний, конференций и других мероприятий организатор мероприятия составляет разовый список приглашенных лиц, имеющих право на вход в здание образовательного учреждения. Список подписывается организатором мероприятия, согласовывается с заведующим ДООУ и подается охраннику. Пропуск приглашенных лиц в здание образовательного учреждения осуществляется по представленным спискам.

3. 7. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в ДООУ ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы образовательного учреждения.

4. Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи.

4. 1. Ворота для въезда автотранспорта на территорию образовательного учреждения находятся со стороны ул. Пушкина, постоянно закрыты на замок. Ответственность за их открытие/закрытие возлагается на охранника. Ключи от ворот держать на пищеблоке образовательного учреждения и на посту охраны;

4.1. 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, службы электросетей при вызове их администрацией учреждения.

4.2. Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, игрушек, канцелярских товаров, моющих средств и др.) на основании договора и документов на поставку;

4.3. Въезд на территорию ДООУ и парковка частных автомашин — запрещены.

4.4. В случае наличия в автотранспорте пассажира, к нему предъявляются требования по пропуску в ДООУ посторонних лиц.

5. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов.

5.1. Заведующий обязан:

- издавать необходимые приказы, инструкции;
- вносить изменения в Положение при необходимости;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц и т.д.;
- заключить договор с ЧОП об организации контрольно-пропускного режима.

5.2. Заместитель заведующего обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- обеспечить исправное состояние дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши;
- обеспечить рабочее состояние аварийной подсветки в указателях маршрутов эвакуации;
- осуществлять контроль выполнения Положения всеми участниками образовательного процесса.

5.3. Сторож обязан постоянно в течение дежурства:

- осуществлять обход всей территории ДООУ, осмотр построек;
- производить внешний осмотр здания на предмет закрытия окон и выключенного освещения;
- не допускать посещение ДООУ посторонними лицами, их нахождение на территории. Калитка и ворота должны быть закрытыми.
- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) принимать решения и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, охране жизни и здоровья детей и т. д.);
- исключить доступ в ДООУ воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19.00 до 07.00, работников – с 20.00 до 5.30, а также в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующей).

- о выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в «Журнале несения дежурства сторожей».

5.4. Работники ДОУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителям на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОУ:

- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДОУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или порекомендовать другому сотруднику).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или информировать о доверенных лицах, которые будут забирать ребенка (с предоставлением информации о данных лицах: паспортные данные, контактный телефон, место проживания);

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников образовательного учреждения в здании и на территории ДОУ.

5.6. Посетители обязаны:

- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита;

- не вносить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т. д.;

- соблюдать правила пропускного режима, требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории ДОУ.

5.7. Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать требования Положения, Инструкции по антитеррористической безопасности и защите персонала и воспитанников ДОУ, Инструкции по охране жизни и здоровья детей;

- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги и т. д.;

- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;

- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6. Заключительные положения

6. 1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании работников и утверждается (вводится в действие) приказом заведующего ДОУ.

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

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

