

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МБДОУ №194

О.Г.Давыдова

Приказ №

от «*15*» *сентября*

2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО И
ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

муниципального бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад №194 комбинированного вида»

Красноярск, 2024 г.

Содержание

Глава 1. Общие положения	3
Глава 2. Организация пропускного режима (ПР)	4
Глава 3. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ № 194	5
Глава 4. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима (ПР)	5
Глава 5. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается	8
Глава 6. Ответственные	8

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 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением администрации города Красноярска от 14.12.2018 г. № 805 «Об утверждении Положения о порядке осуществления пропускного режима в муниципальном образовательном учреждении.»

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 здание МБДОУ № 194.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается заведующим МБДОУ 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 административно-хозяйственной части;

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 МБДОУ назначается приказом.

1.7. Охрану МБДОУ № 194 осуществляет:

ФГКУ «Управление вневедомственной охраны Главного управления Министерства внутренних дел РФ по Красноярскому краю» ПЦО № 4 — круглосуточно (тревожная кнопка);

сторожа ДОУ (с 19.00 - 7.00 в будни; с 7.00-7.00 в выходные и праздничные дни).

2. Организация пропускного режима (ПР)

2.1. Доступ в МБДОУ осуществляется:

работники с 06.30 час. – 19.00 час.

воспитанники и их родители (законные представители) с 7.00 час. – 19.00 час.

посетители с 8.00 час. – 17.00 час.

2.2 Основным пунктом пропуска в МБДОУ № 194 считать один центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный видеодомофоном, звонком, видеокамерами.

Пропуск в МБДОУ осуществляется:

работники - через центральный вход;

воспитанники и родители (законные представители) — через центральный вход, правое и левое крыло (звонок, чип);

2.3. Лицом ответственным за пропускной режим (**охранник** организации, с которой заключен контракт об оказании охранных услуг), в целях контроля входа (выхода) посетителей ведётся журнал регистрации посетителей;

2.4. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях недопущения проноса в здание учреждения предметов, представляющих опасность для окружающих, при наличии в учреждении может применяться переносной или стационарный металлодетектор;

2.5. Представители органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля за деятельностью учреждения осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения с предъявлением руководителю МБДОУ или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, заверенных печатью копий распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении проверок;

2.6. Представители средств массовой информации при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании редакционного удостоверения или иного документа, удостоверяющего личность и полномочия журналиста, с предъявлением руководителю МБДОУ или иному должностному лицу учреждения, уполномоченному руководителем, редакционного задания;

2.7. Представители правоохранительных органов при осуществлении профессиональной деятельности осуществляют вход в учреждение на основании служебного удостоверения;

2.8. Иные посетители осуществляют вход в учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Лицо, ответственное за пропускной режим, фиксирует в журнале регистрации посетителей данные документа, удостоверяющего личность посетителя, цель посещения, время прибытия, время убытия;

2.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ вход рабочих в учреждение осуществляется по списку, составленному подрядной организацией, без записи в журнале учета регистрации посетителей при предъявлении пропускного документа, выданного учреждением, в котором содержатся данные о работнике (ФИО, наименование подрядной организации, срок действия пропуска, фотография работника, заверенная печатью учреждения);

3. Правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ № 194

3.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ:

3.2. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения.

3.3. Ворота держать в закрытом виде;

3.4. Ключи от ворот держать на вахте;

3.5. После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;

3.6. Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;

3.7. 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заведующим хозяйством;

3.8. Хранить списки автомашин у кладовщика. В случае отсутствия автомашины в списке 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 услуг;

3.9. Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;

3.10. Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

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

*Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;

*Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;

*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 Положения, работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д.

4.2. Заместитель заведующего по АХР обязан:

- 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 Положения всех участников образовательного процесса;

4.3. Охранник организации, с которой заключен контракт об оказании охранных услуг, обязан:

- осуществлять контроль за допуском родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию МБДОУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- осуществлять контроль за соблюдением 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.);
- 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;

- исключить доступ в ДОУ:

* работникам с 19.00 до 6.30;

* 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 письменному разрешению заведующей или заведующего хозяйством.

5.4. Работники обязаны:

- работники МБДОУ, к которым пришли дети с взрослыми или посетители, должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории;

- работники МБДОУ 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;

4.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;

- приводить и забирать детей лично или поручать лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам;

- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный выход или выход из своей группы;

- при входе в здание детского сада родители должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним по одному звонку в дверь, проводить его до места назначения или передать работнику МБДОУ.

4.6. Посетители обязаны:

- связаться с работником детского сада, ответить на вопросы работника;

- после входа в здание следовать чётко в направлении места назначения;

- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода

- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;

- представляться если работники МБДОУ 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 МБДОУ;
- 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.

6. Ответственные

6.1. Заместителя заведующего по АХР, назначить ответственным:

- * за обеспечение пропускного режима;
- * за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно, на время проведения праздничных мероприятий, выходных дней.