

Согласовано:

Председатель ПК


И.В. Илькова
05.04.2023 г.



Утверждаю:

Заведующий МБДОУ ПГО
«Первомайский детский сад»


Т.Г. Халджијева
05.04.2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О пропускном и внутри объектовом режимах в МБДОУ ПГО «Первомайский детский сад»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного и внутри объектового режима в 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 8 декабря 2020 года "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона № 124-ФЗ от 24.07.1998 года «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутри объектового режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение о пропускном и внутри объектовом режиме в ДОУ устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и 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 в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. В соответствии с Положением, пропускной и внутри объектовой режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутри объектового режима возлагается:

- * на заместителя заведующего по АХЧ;
- * вахтера с 07.30 до 17.30;
- * сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 17.30 до 06.00; в выходные и праздничные дни круглосуточно.

1.6. Лицо, ответственное за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

1.7. Охрану ДОУ осуществляет:

- * охранный предприятие - круглосуточно (тревожная кнопка);
- * сторожа ДОУ (с 17.30 -6.00 в будни, в выходные и праздничные дни с 17.30- 17.30).

1.8. Выполнение требований нового Положения об организации контрольно-пропускного и объектового режима обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в детском саду, воспитанников и их родителей (законных представителей), всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в здании дошкольного образовательного учреждения.

1.9. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части и вахтера.

2. Организация контрольно-пропускного режима в ДОУ

2.1. Доступ в ДОУ осуществляется:

- * работников с 06.00 – 17.30;
- * воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 – 17.30;
- * посетителей с 8.00 – 17.00.

2.2 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать один центральный вход дошкольного образовательного учреждения.

Пропуск в ДОУ осуществляется

- * работников - через центральный вход;
- * воспитанников и родителей (законных представителей) — после осуществления переговоров с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя);
- * посетителей — через центральный вход после выхода того работника, к которому пришли.

2.3. Допуск на территорию и в здание ДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории ДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 17.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего ДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4. Выход воспитанников на экскурсии, прогулки осуществляется только в сопровождении воспитателя.

2.5. Все выходы, кроме главного, открывать только на время прогулки детей.

2.6. Во время праздничных и выходных дней допускаются в ДОУ сотрудники и работники обслуживающих организаций, согласно приказу заведующей детским садом. При возникновении аварийной ситуации – по устному распоряжению заведующей (или лица, её замещающего).

2.7. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители сообщают вахтеру фамилию, имя, отчество воспитателя к которому они направляются, фамилия, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.8. В случае не запланированного прихода в дошкольное образовательное учреждение родителей, вахтер выясняет цель их прихода и провожает до администрации.

2.9. Родители, пришедшие за своими детьми, ожидают их на 1 этаже холла своей группы или на улице.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей (сумок) вахтер предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается заведующий дошкольным образовательным учреждением, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему дошкольным образовательным учреждением или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ вправе вызывать полицию.

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- * запретить парковку и въезд частных автомобилей на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;

- * ворота держать в закрытом на замок виде;
- * ключи от ворот держать на специальном щите дошкольного образовательного учреждения;
- * после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- * ворота для въезда автомашины на территорию дошкольного образовательного учреждения открывать только после проверки документов;
- * обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по административно-хозяйственной части;
- * хранить списки автомашин у заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;
- * в случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию ДООУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- * ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- * парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через дверь, ведущую в склад;

4.2. Установить порядок допуска на территорию ДООУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи

- * обеспечить беспрепятственный проезд на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- * осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- * осуществить сопровождение выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного автотранспорта.

5. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений, посетителей при осуществлении контрольно-пропускного режима

5.1. Заведующий обязан:

- * издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления контрольно-пропускного режима;
- * вносить изменения в Положение о контрольно-пропускном режиме в ДООУ для улучшения работы КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- * определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию КПП в дошкольном образовательном учреждении;
- * осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работой ответственных лиц, вахтера и т.д.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ (завхоз) обязан:

- * обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- * обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- * обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в дошкольном образовательном учреждении;
- * 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 выполнения Положения о пропускном режиме в ДООУ всех участников воспитательно-образовательных отношений в дошкольной образовательной организации.

5.3. Вахтер ДООУ обязан:

- * осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и въезда автотранспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения;
- * осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- * осуществлять контроль соблюдения Положения о контрольно-пропускном и внутри объектовом режиме работниками ДООУ и посетителями детского сада;
- * 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 дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

5.4. Сторожа обязаны:

- * осуществлять обход территории и здания дошкольного образовательного учреждения 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.);
- * выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования дошкольного образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны;
- * исключить доступ в ДООУ:
 - работникам с 17.30 до 6.00;
 - воспитанникам и их родителям (законным представителям), посетителям в рабочие дни с 17.30 до 7.30;
 - в выходные и праздничные дни всем, за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего или заместителя заведующего дошкольного образовательного учреждения.

5.4. Работники ДООУ обязаны:

- * работники, к которым пришли дети со взрослыми или посетители должны осуществлять контроль за пришедшим на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории дошкольного образовательного учреждения;
- * работники 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 и кухни 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;
- * работники ДООУ при общении с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:
 - фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДООУ;
 - в какую группу пришли (номер, название), назовите по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотите пройти;

- назвать имя, фамилию представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

5.5. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- * приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;
- * при входе в здание детского сада родители (законные представители) воспитанников должны проявлять бдительность и интересоваться к кому проходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику дошкольного образовательного учреждения.

5.6. Посетители обязаны:

- * ответить на вопросы работника дошкольного образовательного учреждения;
- * после входа в здание ДОО 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 дошкольного образовательного учреждения интересуются личностью и целью визита.

6. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

6.1. Работникам ДОО запрещается:

- * нарушать настоящее Положение;
- * нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- * оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование дошкольного образовательного учреждения;
- * оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- * впускать на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- * оставлять без сопровождения посетителей детского сада;
- * находится на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни.

6.2. 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 дошкольное образовательное учреждение и группу;
- * впускать на территорию подозрительных лиц;
- * входить в дошкольную образовательную организацию через запасные входы;
- * нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

7. Участники образовательных отношений несут ответственность

7.1. Работники ДОО несут ответственность:

- * за невыполнение утвержденного Положения о контрольно-пропускном режиме в ДОО;
- * за нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- * за нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- * за допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц;
- * за допуск на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- * за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

7.2 Родители (законные представители) воспитанников несут

ответственность:

- * за невыполнение настоящего Положения;
- * за нарушение правил безопасного пребывания детей в дошкольном образовательном учреждении;
- * за нарушение условий договора;
- * за халатное отношение к имуществу дошкольного образовательного учреждения.

8. Порядок и правила соблюдения внутри объектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДООУ на его территории регламентируется режимом работы дошкольного образовательного учреждения.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 18 часов.

8.3. Работники, осуществляющие пропускной режим, в вечернее и ночное время сторожа, обязаны по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения до 06.00, и проверять наличие оставленных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проёмов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чем делается запись в книге приёма и сдачи дежурства на объекте.

8.4. Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывают заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации

9.1. Пропускной режим в здание дошкольного образовательного учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

9.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

10. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

10.1. Категорически запрещается курить в здании ДООУ и на его территории.

10.2. Запрещается загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний.

10.3. Запрещается хранить в здании детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

10.4. На территории и в здании дошкольного образовательного учреждения запрещаются любые торговые операции.

10.5. Все работники, находящиеся на территории и в здании детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации ДООУ. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

10.6. Передача дежурства от вахтера к сторожу, проходит с обязательным обходом территории и здания дошкольного образовательного учреждения, с записью в журнале сторожей.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДООУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением.

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

11.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

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

