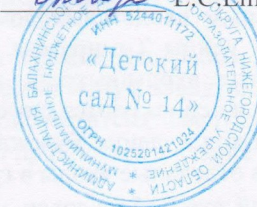


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
№ 3 от 20.06.2022
Согласовано Советом родителей
№ 3 от 20.06.2022

УТВЕРЖДЕНО
приказом № *33/4* от *20.06.2022*
Заведующий МБДОУ «Детский сад № 14»
Е.С. Епифанова



Положение об организации пропускного режима Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 №116 "О мерах по противодействию терроризму", Федеральным законом от 06.03.2006 №35-ФЗ "О противодействии терроризму", Федеральным законом от 28.12.2010 №390-ФЗ "О безопасности", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад № 14» (МБДОУ «Детский сад № 14» далее Учреждение) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и сотрудников Учреждения.

1.3. В Учреждении пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан с целью проноса посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности Учреждения.

1.5. Участниками пропускного режима являются сотрудники Учреждения, воспитанники данного Учреждения, родители (законные представители).

Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

1.6. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода визуального контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определённой группе людей, в данном случае по отношению к Учреждению).

1.7. Пропускной режим устанавливается заведующим Учреждения в целях обеспечения выполнения мероприятий и правил, осуществляемых лицами, находящимися на территории и в здании Учреждения, в соответствии с требованиями безопасности и антитеррористической защищенности.

1.8. Ответственность за обеспечение пропускного режима возлагается на заведующего Учреждением.

1.9. Заведующему, незамедлительно довести информацию об угрозе террористического акта до территориального органа безопасности территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации и территориального органа Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации (подразделения вневедомственной охраны, войск национальной гвардии Российской Федерации)

1.10. Контроль за пропускным режимом возлагается на руководителя учреждения.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников Учреждения и посетителей; вноса (выноса) материальных средств.

2.1.1 Вход на территорию и выход с территории Учреждения.

Основным входом/выходом на территорию Учреждения считать вход/выход со стороны тротуара от улицы Тимирязева. Вход/выход оборудован щеколдой на калитке, закрывается на замок. Другие входы/выходы, въезд на территорию ДООУ закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

2.1.2. Вход в здание Учреждения осуществляется:

через отдельные входы в группу № 1,5, в группы № 2,3,4,6 (ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ВХОД)

Центральный вход оборудован звонком. Запасные наружные пожарные выходы используются в случаях:

- для экстренной эвакуации детей и сотрудников Учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировок по эвакуации детей и сотрудников Учреждения;

На запасных наружных пожарных выходах с внутренней стороны установлены легко закрывающиеся запоры. Запасные наружные пожарные выходы должны быть всегда закрыты, крыльцо (площадка) и ступени очищены от снега.

Контроль исправности и работоспособности запасных наружных пожарных выходов периодически (не реже 1 раза в неделю) осуществляется воспитателями групп и завхозом (не реже 1 раза в месяц).

2.1.3. Вход/выход воспитанников в Учреждение осуществляется в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей.

Время открывания и закрывания входов и выходов определяется по приказу заведующего.

2.1.4. Сотрудники Учреждения пропускаются на территорию Учреждения без предъявления документа и без записи в журнале регистрации посетителей. Время пребывания сотрудников на территории и в здании Учреждения регламентируется графиком работы и правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели информируют старшего воспитателя о планируемом количестве родителей.

При посещении Учреждения специалистами учреждений образования, здравоохранения, культуры информация сообщается заведующему, старшему воспитателю о днях и времени посещения.

В нерабочее время, праздничные и выходные дни заведующий, завхоз, старший воспитатель Учреждения беспрепятственно допускаются в Учреждение.

Сотрудники, которым необходимо быть в Учреждении в праздничные и выходные дни, допускаются по согласованию с заведующим, старшим воспитателем.

2.1.5. Посетители (посторонние лица) пропускаются в Учреждение на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, предъявляемого ответственному лицу.

Передвижение посетителей по территории и зданию Учреждения осуществляется в сопровождении ответственного лица или сотрудника Учреждения, к которому прибыл посетитель для регистрации данных в Журнале регистрации посетителей Учреждения (Приложение № 1).

Журнал регистрации посетителей Учреждения заводится и ведется до его окончания.

Журнал должен быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице Журнала делается запись о дате его заведения. Замена, изъятие страниц из Журнала регистрации посетителей запрещены.

При попытке несанкционированного проникновения в Учреждение посторонних лиц любой сотрудник должен принять все меры к недопущению проникновения посторонних, обязательно сообщить заведующему Учреждения.

При агрессивном поведении посторонних лиц – вызвать наряд полиции, воспользовавшись устройством экстренного вызова полиции «тревожной кнопкой» или по телефону 02, 112.

2.1.6. При наличии у посетителей ручной клади ответственное лицо Учреждения предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В целях предотвращения несанкционированного проноса провоза и применения на территории токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок.

В случае отказа - посетителю предлагается подождать их у входа и вызывается заместитель заведующего Учреждения. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в Учреждение.

2.1.7. При выполнении в Учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим Учреждения.

Производство работ осуществляется под контролем заместителя заведующего Учреждения.

2.1.8. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание Учреждения только по согласованию с заместителем заведующего.

2.1.9. Материальные ценности выносятся по согласованию с заведующим или заместителями заведующего Учреждения.

2.2. Пропуск автотранспорта.

2.2.1. Пропуск автотранспортных средств на территорию Учреждения осуществляется через хозяйственные ворота с целью:

- доставки и разгрузки продуктов питания к крыльцу пищеблока;

- поставки, погрузки, разгрузки оборудования, песка и других материалов; вывоза ТБО;

- доставки оборудования при выполнении ремонтных, строительных и других видов работ;

Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию Учреждения беспрепятственно.

Список транспортных средств, осуществляющих поставку продуктов питания, производится по графику доставки, утверждается приказом заведующего.

Остальные транспортные средства пропускаются на территорию ответственным лицом на основании путевого листа с обязательной записью в Журнале въезда и выезда автотранспортных средств на территорию Учреждения (Приложение № 2).

2.2.2. Движение автотранспорта по территории Учреждения разрешено со скоростью не более 2 км/ час.

2.2.3. Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от Учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, сотрудники, ответственное лицо информирует заведующего Учреждения и при необходимости, заведующий Учреждения (лицо его замещающее) информирует территориальный орган внутренних дел.

2.2.5. При допуске на территорию Учреждения автотранспортных средств лицо, пропустившее автотранспорт на территорию Учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории и соблюдении скоростного режима.

2.3. Правила соблюдения режима безопасности.

2.3.1. Педагогическим работникам необходимо:

- непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверить помещения группы (группу, раздевалку, спальню, санузел, туалет) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов, опасных ситуаций для жизни и здоровья детей и самих сотрудников;

- по окончании рабочего дня приводят в порядок рабочее место, выключают свет, электроприборы, перекрывают водоснабжение, проверяют пожарные наружные выходы, окна, закрывают на ключ помещения группы и размещают ключ на щитке пункта охраны.

Остальным сотрудникам необходимо:

- непосредственно перед началом рабочего дня визуально проверить рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов, опасных ситуаций для жизни и здоровья детей и самих сотрудников;

- по окончании рабочего дня приводят в порядок рабочее место, выключают свет, электроприборы на рабочем месте, проверяют окна, закрывают на ключ помещения.

2.3.2. Сторож осуществляет обход Учреждения, обращая особое внимание на окна, наружные пожарные выходы, помещения кухни и медицинского кабинета, отсутствие течи воды в санузлах, буфетных, включенных электроприборов и света, наличие ключей. Закрывает все входные двери на замок, включает дежурное освещение на крыльцах, включает уличное освещение по утвержденному графику. Проводит проверку территории Учреждения (веранд, хоздвора, центрального крыльца), закрывает на замок калитки и хоздвор. Результаты обхода заносятся в журнал результатов осмотра сторожами помещений и территории Учреждения. Осуществляет проверку работоспособности устройства экстренного вызова полиции «тревожной кнопки» через брелок. Результаты заносятся в журнал проверки исправности устройства экстренного вызова полиции «тревожной кнопки».

Режим работы сторожа в будние дни с 17-30 часов до 6-00 часов; в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

Сторож осуществляют обход здания и территории в дневное время каждый час, в ночное время каждые 3 часа. Обход здания производят по помещениям и коридорам, обход территории производится по огражденной территории с осмотром построек и оборудования и вокруг здания.

Категорически запрещается:

- нарушать правила техники безопасности в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- оставлять без присмотра детей, имущество и оборудование Учреждения;
- курить в здании и на территории Учреждения.

3. Заключительные положения.

3.1. Данное Положение действует до принятия нового.

3.2. Положение доводится до сведения всех сотрудников Учреждения, размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Приложение 1

Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения ДОУ	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	К кому из работников ДОУ прибыл	Примечание (результат осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	10

Приложение 2

Журнал регистрации автотранспорта

Дата	Марка, автомобиля	Гос.номер автомобиля	Наименование организации которой принадлежит автомобиль	Цель приезда	Время въезда в ДОУ	Время выезда из ДОУ	Примечание
2	3		4	5	6	7	9