

ПРИКАЗ

От 01 октября 2024 года

№ 75

Об утверждении Положения
«О пропускном и внутриобъектовом режиме
в МБДОУ «Детский сад №2 ов»

В целях обеспечения безопасности в дошкольном образовательном учреждении, надёжной охраны зданий и имущества, безопасного функционирования дошкольного образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения в здании, на территории и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 общеразвивающего вида» г. Бабаево (далее - ДОУ) (Приложение 1).
2. Осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ с 07.10.2024 г.
3. Заместителю заведующего по АХЧ Кораблёвой Е.В., воспитателям групп довести Положение «О пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ до сведения родителей до 07.10.2024 г.
4. Назначить ответственным за организацию, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном образовательном учреждении на территории ДОУ: заместителя заведующего по АХЧ Кораблёву Е.В.
5. Возложить ответственность за исполнение приказа на заместителя заведующего по АХЧ Кораблёву Е.В.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 2 ов»



Е.В. Беляева

С приказом ознакомлены:

«О пропускном и внутриобъектовом режиме в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 общеразвивающего вида» г. Бабаево

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №2 общеразвивающего вида» г. Бабаево (далее - ДООУ) 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";

-Законом о частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации от 11.03.1992 г №2487-1.

1.2. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в ДООУ пропускного и внутриобъектового режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.2.1 Пропускной режим совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДООУ. Пропускной режим в помещение ДООУ предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности ДООУ и определяет порядок пропуска воспитанников и сотрудников, граждан в здание муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №2 общеразвивающего вида» г. Бабаево по адресу: г. Бабаево, ул. Гайдара, д. 14.

1.2.2 Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, установленных правовыми и нормативными документами и выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДООУ.

1.3. Пропускной режим возлагается на сотрудника частной охранной организации в соответствии с договором в дневное время.

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

1.5. Лицо, ответственное за организацию, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в дошкольном

образовательном учреждении на территории ДОУ, назначается приказом заведующего

1.6. Персонал ДОУ, воспитанники и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.7. В целях ознакомления посетителей образовательного учреждения с пропускным и внутриобъектовым режимом Положение размещается на информационных стендах в холле первого этажа здания и на официальном сайте ДОУ.

1.8. В целях осуществления пропускного режима в ДОУ у центрального входа (въезда) оборудуется рабочее место сотрудника. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, документацией (журнал учета посетителей) и кнопкой КТС «Росгвардии».

Данные о посетителях фиксируются в Журнале учета посетителей.

Журнал учета посетителей.

№ п/п	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий личность (паспорт, серия, номер)	Время входа в ДОУ	Время выхода из ДОУ	Цель посещения	Примечания результата осмотра (ручной клади)

1.9. Выполнение требований Положения 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.

1.10. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к воспитанникам, работникам ДОУ, посетителям.

2. Организация пропускного режима

2.1. В течение дня ответственность за пропускной режим возлагается на охранника частного охранного предприятия.

2.2. В случае отсутствия охранника частного охранного предприятия, (по уважительной причине), ответственное назначенное лицо несет полную ответственность за пропускной режим.

2.3. Запасные выходы в ДОУ оборудованы дверями. Запасные выходы должны быть закрыты изнутри на легко открывающиеся механические запоры.

2.3. Категорически запрещено осуществлять пропуск лиц с внешними признаками алкогольного опьянения либо состояния, вызванного потреблением наркотических средств, психотропных, токсических или

других одурманивающих веществ. При выявлении данных лиц охранник ЧОП должен нажать на кнопку КТС «Росгвардии».

2.4. В случае выявления лица, представляющего потенциальную угрозу безопасности окружающих (проносящего предметы и вещества, запрещенные к свободному обращению, легковоспламеняющиеся, взрывоопасные, пожароопасные вещества, спиртосодержащие жидкости, вещества и жидкости токсического действия), незамедлительно информировать руководителя ДОУ и территориальный отдел внутренних дел (тел. 102); нажать на кнопку КТС «Росгвардии» и сообщить ответственному назначенному лицу о нажатии кнопки.

2.5. Доступ на территорию и в здание ДОУ осуществляется:

– работников с 07.00 до 19.00 (г. Бабаево, ул. Гайдара д.14),

– воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 до 19.00 (г. Бабаево, ул. Гайдара д.14),

– посетителей с 8.00 до 17.00.

2.6 Основным пунктом пропуска в ДОУ считать центральный вход образовательного учреждения.

Пропуск в ДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход;

- воспитанников и родителей (законных представителей) — через центральный вход; после осуществления переговоров по домофону с воспитателем своей группы (разрешения воспитателя); при наличии документа, удостоверяющего личность (паспорт) или пропуска, установленного образца:

- посетителей - через центральный вход, после выхода работника, к кому пришли, после добровольного осмотра.

В целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей сотрудником ЧОП.

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 (паспортов), в рабочие дни с 8.00 до 17.00 ч. или по согласованию с администрацией ДОУ.

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

2.5. Все выходы для прогулки, открывать только на время выхода детей на прогулку и захода детей с прогулки.

2.6. Вход родителей (законных представителей) и детей в здание ДОУ производится через центральный вход.

2.7. 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) с фиксацией в журнале учета посетителей ответственным назначенным лицом.

2.8. Для встречи с воспитателями, или администрацией детского сада родители (законные представители) сообщают сотруднику ЧОП фамилию,

имя, отчество воспитателя или представителя администрации, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка и группу, которую он посещает.

2.9. В случае не запланированного прихода в ДОУ родителей (законных представителей), сотрудник ЧОП выясняет цель их прихода и вызывает ответственное назначенное лицо по средствам связи.

2.10. Родители (законные представители), пришедшие за своими детьми, ожидают их в приемной своей группы.

2.11. Должностные лица, прибывшие в ДОУ с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт), с уведомлением руководства ДОУ, о чем делается запись в журнале учета посетителей с указанием цели посещения.

3. Осмотр посетителей

3.1. При наличии у посетителей ручной клади (сумок) сотрудник ЧОП предлагает добровольно пройти осмотр и осмотр содержимого ручной клади.

3.2. При отказе пройти осмотр, в том числе содержимого ручной клади – сотрудник ЧОП вызывает ответственного за организацию пропускного и внутриобъектового режима, в его отсутствие представителя администрации ДОУ. Посетителю предлагается подождать у входа – на улице, в случае вызывающих подозрения и противоправные деяния и злой умысел нажимать на кнопку КТС «Росгвардии».

3.3. При отказе посетителя пройти осмотр сотруднику ЧОП или отказе подождать на улице, вправе отказать в посещении ДОУ и вызывать полицию и нажать на кнопку КТС «Росгвардии».

4. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОУ:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию ДОУ, а также парковку при въезде на территорию ДОУ;
- ворота держать в закрытом на замок виде;
- ключи от ворот держать в ключевой ДОУ на специальном щите;
- после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, сотрудник ЧОП или ответственное назначенное лицо открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории ДОУ;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОУ открывать только после проверки документов охранником ЧОП;
- ответственному назначенному лицу строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- контроль разгрузки/погрузки согласно документов, осуществляет ответственный работник (завхоз, кладовщик или лицо, его заменяющее);
- осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг.

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

Сотрудник ЧОП и ответственное назначенное лицо должны:

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

5. Обязанности участников воспитательно-образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного и внутриобъектового режима

5.1. Заведующий обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режима;
- вносить изменения в Положение пропускного и внутриобъектового режима для улучшения работы в ДОУ;
- определять порядок контроля и лиц, ответственных за организацию пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, работы ответственных назначенных лиц.

5.2. Заместитель заведующего по АХЧ обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения; системы оповещения, организовать его порядок.
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДОУ;
- 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 всеми участниками воспитательно-образовательного процесса в ДОУ.

5.3. Ответственное назначенное лицо ДОУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДОУ и въезда автотранспорта на территорию ДОУ;
- осуществлять контроль соблюдения Положения работниками и посетителями ДОУ;
- 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 ДОУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДОУ. В необходимых случаях с помощью тревожной кнопки или средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны. Нажать на кнопку КТС «Росгвардии». Сообщить об этом на пост охраны ЧОП.

5.4. Охранники ЧОП обязаны:

- осуществлять пропускной и внутриобъектовый режим согласно настоящего Положения и должностной инструкцией.

5.5. Работники ДОУ 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 ДОУ;

- работники должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДОУ 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 механический запор) и исключать проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы;

- работники ДОУ при связи по телефону с родителями (законными представителями) воспитанников или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания:

- фамилия, имя отчество того, кто желает войти в ДОУ;

- в какую группу пришли (номер, название), назвать по фамилии, имени и отчеству из работников учреждения к кому хотят пройти;

- назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка, представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время), иметь при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным людям;

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

- для доступа в ДОУ родитель (законный представитель) воспитанника обязан связаться с группой или кабинетом работника ДОУ с помощью домофона и ответить на утверждённые вопросы;

- добровольно предъявить личные вещи к осмотру сотруднику ЧОП по требованию;

- иметь при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт) или пропуск;

- при входе в здание ДОУ 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 ДОУ.

5.7. Посетители обязаны:

- связаться по телефону с работником, ответить на вопросы работника ДООУ;
- пройти добровольно осмотр в том числе ручной клади;
- после прохождения добровольного осмотра в том числе ручной клади в ДООУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не вносить в ДООУ объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита.

6.1 Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

6.1.1 Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДООУ;
- оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание ДООУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.);
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни без уважительной причины;
- не сообщать о подозрительных лицах бесхозных вещах предметах.

6.1.2 Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

нарушать настоящее Положение;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- двигаться по территории ДООУ отпуская ребёнка одного до ворот;
- оставлять открытыми двери в ДООУ и группу;
- впускать в центральный вход подозрительных лиц;
- входить в ДООУ через запасные входы;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять личные вещи без присмотра.

7. Участники образовательного процесса несут ответственность

7.1. Работники ДООУ несут ответственность за:

- невыполнение утвержденного Положения;
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, безопасному пребыванию детей и взрослых;
- нарушение инструкции по охране жизни и здоровья детей;
- допуск на территорию и в здание ДООУ посторонних лиц;
- допуск на территорию и в здание ДООУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- халатное отношение к имуществу ДООУ;

- за не информирование о посетителях ДОУ.

7.2. Родители (законные представители) воспитанников и посетители несут ответственность:

- за невыполнение настоящего Положения;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в ДОУ;
- за нарушение условий договора;
- за халатное отношение к имуществу ДОУ.

8. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима

8.1. Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территории регламентируется режимом работы ДОУ.

8.2. Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19:00 часов.

8.3. Сотрудник ЧОП, осуществляющий пропускной режим, обязан по установленному маршруту совершать обходы территории вокруг здания ДОУ каждые 2 часа, 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, сотрудник ЧОП, осуществляющий пропускной режим, докладывает ответственному назначенному лицу, заведующему или лицу, его замещающему.

9. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации.

9.1. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийной ситуации осуществляется в соответствии с локальными документами ДОУ.

9.2. Пропускной режим в здании ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

10. Порядок эвакуации посетителей, воспитанников и сотрудников ДОУ сада из помещений и порядок их охраны в соответствии с локальными документами.

10.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей, работников и сотрудников из помещений детского сада при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершении террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается заведующим совместно с ответственным за обеспечение по антитеррористической, ответственным за пожарную безопасность и электробезопасность.

10.2. По установленному сигналу оповещения все посетители, работники ДОУ, воспитанники эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации, находящимся в помещении ДОУ на видном и доступном для посетителей месте.

10.3. Пропуск посетителей в помещения ДОО прекращается. Сотрудники ДОО и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях воспитанников и сотрудников. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в здание и на территорию ДОО.

11. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательного процесса

11.1. Категорически запрещается курить в здании ДОО и на его территории. Нажимать кнопку КТС

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

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

11.4. На территории и в здании ДОО запрещаются любые торговые операции.

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

11.6 По окончании рабочего дня помещения осматриваются воспитателями, закрепленными за помещениями.

Особое внимание обращается на:

- оставленные вещи;
- обесточивание электронагревательных, осветительных и иных электроприборов (установок);
- целостность окон, форточек, дверей, надежность их закрытия;
- отсутствие посторонних вещей и предметов.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОО и утверждается приказом заведующего ДОО.

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

12.3. Положение принимается до внесения изменений и дополнения к Положению.

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