

Согласовано
на Управляющем совете
Учреждения
Протокол № 2 от 07.02.2023

Утверждаю
Приказ № 12 от «08» 02 2023.

Заведующий

О.В.Ишмуратова



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима
в МБДОУ № 364

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Новосибирска «Детский сад № 364 «Берёзка» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала ДООУ.

Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 26.02.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», Законом Российской Федерации от 28.12.2010 №390-ФЗ «О безопасности», Указом Президента РФ от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников, их родителей (законных представителей), посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте.

Пропускной режим в образовательном учреждении осуществляется:

- в рабочее время с 7 ч. 00 мин. до 08 ч. 30 мин. и с 16.30 мин. до 19.00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами, согласно утвержденного заведующим ДООУ графиком.

Ответственным за организацию и обеспечение безопасности постоянно контролируется дежурными администраторами, согласно графику, в соответствии с приказом заведующей ДООУ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Прием воспитанников, работников ДООУ и посетителей.

Вход воспитанников в ДООУ осуществляется в сопровождении родителей без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 00 мин. до 8 ч. 10 мин. (до 8 ч. 30 мин. в летнее время).

Педагогические работники и технический персонал ДООУ пропускаются на территорию образовательного учреждения без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДООУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией в журнале регистрации посетителей.

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ. Производство работ осуществляется под контролем завхоза либо специально назначенного приказом заведующей ДОУ.

Пропуск посетителей в здание ДОУ во время воспитательно-образовательного процесса допускается только с разрешения заведующего ДОУ.

Проход родителей, сопровождающих детей в ДОУ и забирающих их из ДОУ, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность. На группах ведется запись о том, кто, во сколько привел и забрал ребенка из ДОУ.

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сотруднику охраны документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения руководства ДОУ запрещается.

Категорически запрещен вход в ДОУ лицам, находящимся в алкогольном или наркотическом опьянении.

Детям, не достигшим 16-ти летнего возраста, категорически запрещено отдавать воспитанников ДОУ, только по личному заявлению родителей (законных представителей) с указанием паспортных данных.

На территории ДОУ запрещено:

- находиться посторонним лицам;
- вносить и хранить в помещениях и на территории ДОУ оружие, боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся, отравляющие, радиоактивные, наркотические, психотропные и др. опасные вещества и материалы, а также иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровья людей;
- выносить (вносить) из здания ДОУ имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;
- курить, пользоваться открытым огнем;
- употреблять алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными

и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

Общие требования по технической защищенности объекта.

- основными элементами технической защиты ДООУ являются средства связи, охранно-пожарная сигнализация, освещение объекта, его ограждение, запорные механизмы.

- контроль за исправностью технических средств охраны возлагается на сторожа при приеме-сдаче дежурства, а также на заведующую хозяйством ДООУ.

- контроль за исправностью инженерных средств защиты и противопожарным состоянием объекта возлагается на заведующую хозяйством ДООУ.

Порядок хранения запасных экземпляров ключей.

- комплект запасных экземпляров ключей от служебных помещений ДООУ должен храниться у завхоза ДООУ.

Обязанности сотрудников по соблюдению правил внутриобъектового режима:

- в течение рабочего дня поддерживать в помещениях чистоту и порядок;

- по окончании рабочего дня убирать все служебные документы в предусмотренные для этих целей места, отключать (обесточивать) электроприборы, компьютеры и телевизоры, выключать освещение, закрыть окна и форточки, закрыть входную дверь помещения на ключ.

Порядок сдачи помещений под охрану.

- все помещения ДООУ сдаются под охрану сторожу с занесением записи в журнал сдачи дежурств.

- по окончании рабочего дня сотрудник, ответственный за служебное помещение, должен оставить свое рабочее место в идеальном порядке.

- отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения на ключ. Ключ от помещения сдать сторожу под роспись в Журнале сдачи дежурств.

- в праздничные дни должностные лица ДООУ проводят проверку всех помещений ДООУ по вопросам антитеррористической защищенности и безопасности и делают запись в Журнале осмотра помещений ДООУ.

При обнаружении на территории или в здании ДООУ посторонних лиц:

- они задерживаются дежурным сотрудником;

- ответственный за пропускной режим проверяет у задержанных лиц документы, (выясняет личность задержанных), а также, цель проникновения в ДООУ;

- по результатам проверки, данные лица отпускаются или передаются сотрудникам полиции;
- в случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции;
- о случае обнаружении на территории или в здании ДООУ посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

2.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной крупногабаритной клади дежурный администратор или сотрудник охраны ДООУ предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору или сотруднику охраны посетитель не допускается в ДООУ.

В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ДООУ дежурный администратор или сотрудник охраны, оценив обстановку, информирует заведующую и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.3. Пропуск автотранспорта

На территорию ДООУ разрешается въезд только служебного автотранспорта.

Приказом руководителя образовательного учреждения утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию учреждения.

Сторож ДООУ обязан следить за передвижением служебного транспорта по территории ДООУ.

Автотранспорт по доставки в ДООУ продуктов питания, машина спецавтохозяйства имеют право заезжать на территорию ДООУ в течении рабочего дня.

Транспортные средства по вывозу пищевых отходов имеют право заезжать на территорию ДООУ с 18.00 – 19.00.

Осмотр въезжающего автотранспорта на территорию образовательного учреждения и груза производится перед воротами.

Стоянка личного транспорта сотрудников ДООУ запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения заведующего образовательного учреждения или лица, его замещающего, с обязательным

указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует заведующего ДОУ (лицо, его замещающее) и при необходимости, информирует территориальный орган внутренних дел.

Автомобили специального назначения (пожарная, аварийная, МЧС, скорая медицинская помощь, полиция) при пожарах, авариях, стихийных бедствиях, несчастных случаях и совершении преступления на территории ДОУ беспрепятственно пропускаются на территорию.

Автомобильный транспорт специального назначения не досматривается.