

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Рябинка»
(МДОУ «Д/с Рябинка»)

РАССМОТРЕНЫ
на заседании
Совета Учреждения
Протокол от 06.02.2023 №01

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 07.02.2023 г № 01-12/05

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режимах
в МДОУ «Д/с Рябинка»

2023 г.

I. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад Рябинка» (далее - Учреждение) разработано на основании п.8 ч.1 ст. 41 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», в целях организации и порядка осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении .

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении, устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение, въезда автотранспорта; обязанности родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей Учреждения при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов; ответственность за нарушение пропускного режима.

1.3. Целью пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении является обеспечения безопасности, предупреждения чрезвычайных ситуаций, террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей Учреждения.

1.4. Основными задачами пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении являются:

- исключение возможности бесконтрольного входа (выхода) воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей Учреждения;
- предупреждения бесконтрольного передвижения родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей по Учреждению и по его территории;
- исключение возможности бесконтрольного въезда транспортных средств на территорию Учреждения;
- исключение возможности бесконтрольного вноса и выноса, ввоза и вывоза имущества Учреждения, различных горючих, взрывоопасных, крупных и др. предметов.

1.5. Общая организация и контроль за осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении осуществляется заместителем заведующего по безопасности, в случае его отсутствия заместителем заведующего по административно-хозяйственной части постоянно.

1.6. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется работниками Учреждения.

1.7. Требования настоящего Положения обязательны для выполнения всеми участниками образовательного процесса и посетителями Учреждения.

II. Порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение, въезда автотранспорта

2.1. Пропускной и внутриобъектовый режимы осуществляются работниками Учреждения (кроме сторожей) в рабочие дни с 6.30 до 18.30 в пределах своих полномочий, сторожами в рабочие дни – по графику дежурств с 18.30 до 06.30 и в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

2.2. Доступ на территорию Учреждения осуществляется через центральную и боковые калитки с 6.30 до 9.00, с 15.30 до 18.30, только через центральную калитку с 5.30 до 6.30 и с 09.00 до 15.30.

2.3. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- работникам с 05.30 до 18.30;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06.30 до 18.30;
- посетителям с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00 (пн., вт., ср., чт.) и с 8.00-13.00 и с 13.00-16.30 (пт.).

2.4. Вход в здание Учреждения осуществляется:

- работниками только через близлежащий вход к рабочему месту;
- воспитанниками и родителями (законными представителями) по звонку в домофон только через близлежащий вход к группе, которую посещает ребенок, при условии произнесения своего имени и фамилии или имени и фамилии ребёнка;
- посетителями только через центральный вход (пост вахтёра) по звонку в домофон (кабинеты заведующего, заместителей заведующего, медицинский кабинет) при условии произнесения своего имени и фамилии, цели прихода с дальнейшим предъявлением документа (паспорта или иного документа), удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей (Приложение № 1);
- представителями обслуживающих организаций только через центральный вход (пост вахтёра) по звонку в домофон (кабинеты заведующего, заместителей заведующего) при условии произнесения своего имени и фамилии, название обслуживающей организации с дальнейшей сверкой по представленному списку.

2.5. Вход родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей в здание Учреждение и выход из здания Учреждения через входы и выходы не установленные настоящим Положением запрещены.

2.6. Допуск на территорию и в здание Учреждения иных лиц (обслуживающих организаций, рабочих по выполнению ремонтных работ помещений и др.) осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00 (пн., вт., ср., чт.) и с 8.00-13.00 и с 13.30-16.30 (пт.) по согласованию с заведующим,

заместителем заведующего по безопасности, заместителем заведующего по административно-хозяйственной части, заведующим хозяйством.

2.7. Вход и пропуск родителями (законными представителями), посетителями Учреждения посторонних лиц на территорию и в здание Учреждения запрещен.

2.8. Въезд на территорию Учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб, скорой медицинской помощи, пожарной охраны.

2.9. Въезд на территорию Учреждения транспорта, обеспечивающего поставку продуктов питания, осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 17.00 и в выходные дни по согласованию и под контролем ответственного лица-кладовщика.

2.10. Въезд на территорию Учреждения транспорта, обеспечивающего поставку различных товаров, мебели, оборудования и др., осуществляется в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и 14.00 до 17.00 (пн., вт., ср., чт.) и с 8.00-13.00 и с 13.30-16.30 (пт.) и в выходные дни по согласованию и под контролем ответственных лиц - заместителя заведующего по безопасности, заместителей заведующего по учебно-воспитательной работе, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством.

2.11. Въезд на территорию Учреждения транспорта, обеспечивающего вывоз мусора, осуществляется в соответствии с графиком и под контролем ответственных лиц-вахтёра.

2.12. Въезд на территорию Учреждения личного транспорта родителей (законных представителей) воспитанников, работников, посетителей Учреждения запрещён.

III. Обязанности родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей Учреждения при осуществлении пропускного и внутриобъектового режимов

3.1. Заведующий обязан:

- принимать необходимые меры по обеспечению безопасности в Учреждении;
- осуществлять контроль за организацией и осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов;
- издавать распорядительные акты, инструкции необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов.

3.2. Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- разрабатывать проекты распорядительных актов, инструкций необходимые для осуществления пропускного и внутриобъектового режимов;
- следить за рабочим состоянием охранной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации, диспетчеризации;

– следить за рабочим состоянием системы оповещения, системы освещения, внешнего видеонаблюдения, бесперебойной работой телефонной связи, интернета;

– контролировать исправность состояния дверей, окон, замков, задвижек, ворот, калиток, крыши и т. д.;

– осуществлять контроль допуска родителей (законных представителей) воспитанников, работников и посетителей в здание и въезда и выезда транспорта на территорию Учреждения;

– контролировать соблюдение настоящего Положения сотрудниками и посетителями Учреждения;

– осуществлять контроль выполнения распорядительных актов родителями (законными представителями) воспитанников, работниками и посетителями Учреждения;

– проводить инструктажи при приеме на работу с регистрацией в журнале инструктажей по антитеррористической безопасности;

– проводить повторный инструктаж по антитеррористической безопасности с периодичностью 1 раз в год со всеми работниками Учреждения с регистрацией в журнале инструктажей по антитеррористической безопасности.

3.3. Заместители заведующего обязаны:

– выполнять обязанности по контролю за организацией и осуществлением пропускного и внутриобъектового режимов в случае отсутствия заместителя заведующего по безопасности (заместитель заведующего по административно-хозяйственной части);

– оказывать содействие заместителю заведующего по безопасности по выполнению родителями (законными представителями) воспитанников, работниками и посетителями Учреждения правил и норм настоящего Положения.

3.4. Работники (кроме сторожа и вахтёра) обязаны:

– осуществлять контроль за входом и выходом (во время массового прихода воспитанников - утром до 8.00 и вечером во время массового ухода воспитанников до 18.00) родителей (законных представителей) воспитанников и в случае возникновения чрезвычайной ситуации немедленно поднимать тревогу, пользоваться КТС, сообщать заведующему и его заместителям (дежурные работники);

– осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в Учреждении;

– проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения);

– следить, чтобы основные и запасные выходы из групп, кухни были всегда закрыты;

- проводить проверку рабочих мест (групп), помещений на предмет обнаружения посторонних предметов, лиц;
- перед каждым выходом воспитанников на прогулку проводить осмотр участка для выявления нарушений безопасности и обнаружения посторонних лиц, предметов (воспитатели, помощники воспитателей).

3.5. Вахтёр обязан:

- осуществлять дежурство на посту центрального входа в Учреждение;
- осуществлять пропуск работников, посетителей и сотрудников обслуживающих организаций через центральный вход в соответствии с настоящим Положением;

- заносить запись о посетителях Учреждения в журнал учета посетителей (Приложение № 1);

- не допускать выход из Учреждения детей без сопровождения взрослых через пост центрального входа;

- следить по монитору за изображением видеокамер;

- вести наблюдение за въездом и выездом спецтранспорта на территорию Учреждения;

- проводить периодический осмотр (не менее 2-3 раз) территории и помещений (коридоров, тамбуров);

- по мере необходимости включать и выключать освещение на территории Учреждения;

- сообщать заведующему, заместителям заведующего о нарушении пропускного режима, о случаях правонарушений и чрезвычайных ситуациях;

- при возникновении чрезвычайных ситуаций поднимать тревогу, пользоваться КТС, звонить в полицию по телефону 02 или 102, сообщать заведующему, заместителю заведующего по безопасности или другим заместителям заведующего.

3.6. Сторож обязан:

- проводить обход территории и здания Учреждения с периодичностью каждые 2 часа в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обследования территории (Приложение № 2);

- ежедневно проверять рабочее состояние кнопки тревожной сигнализации, делать запись в журнале проверок работоспособности средств тревожной сигнализации (Приложение № 3);

- ежедневно открывать в 05.30 и закрывать в 18.30. на ключ центральную и боковые калитки, входы в здания;

- при необходимости (обнаружение подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т. д.) сообщить заведующему, заместителю заведующего по безопасности или другим заместителям заведующего и принять в пределах своей компетенции решения по

предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по антитеррористической безопасности);

- в необходимых случаях с помощью кнопки тревожной сигнализации (КТС) и радиокнопки передавать тревожные сообщения в подразделения войск национальной гвардии Российской Федерации;

- исключить доступ в Учреждение работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.30 до 06.30, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению заведующего и/или заместителя заведующего по безопасности, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части, заведующего хозяйством).

3.7. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только через ближайший вход к своей группе;
- при входе в здание проявлять бдительность и не пропускать посторонних лиц (либо сообщать о них сотрудникам Учреждения).

3.8. Посетители обязаны:

- представляться, если работники Учреждения интересуются личностью и целью визита;
- после выполнения цели посещения выходить через центральный вход;

3.9. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования Положения, оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- передавать ключи от дверей посторонним лицам;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д. в их отсутствие;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- проводить на территории и в здании Учреждения, какие – либо встречи, не связанные с его деятельностью, приглашать посторонних лиц;
- находиться на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни;
- вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты, различные горючие, взрывоопасные вещества и др. предметы.

3.10. Родителям (законным представителям) воспитанников и посетителям запрещается:

- нарушать нормы и правила настоящего Положения;
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание и группу;

- пропускать через входы подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.
- проходить из одной группы в другую через коридоры Учреждения;
- самостоятельно гулять на территории Учреждения;
- проводить на территории и в здании Учреждения, какие – либо встречи, не связанные с его деятельностью, приглашать посторонних лиц;
- вносить в Учреждение объемные сумки, коробки, пакеты, различные горючие, взрывоопасные вещества и др. предметы.

IV. Ответственность за нарушение пропускного режима

4.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- за нарушение инструкций по антитеррористической безопасности;
- за нарушение правил безопасного пребывания детей в Учреждении;

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

- за невыполнение требований настоящего Положения;

V. Заключительные положения

5.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

5.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение рассматриваются на заседании Совета Учреждения.

Приложение 1

Журнал регистрации посетителей

Дата	Ф.И.О. посетителя	Документы удостоверяющие личность	Время входа	Время выхода	Куда/ к кому	Подпись посетителя	Примечание

Приложение 2

Журнал обследования территории

Дата	Время проведения обследования	Наименование обследуемого объекта	Результат обследования	Ф.И.О. ответственного	Подпись

Приложение 3

Журнал проверок работоспособности средств тревожной сигнализации

Дата	Время проверки	Ф.И.О. проверившего исправность КТС	Ф.И.О. дежурного охраняющей организации ПЦО	Отметка об исправности	Примечание