



Утверждено
Заведующий МДОУ
«Косолаповский детский сад
«Ромашка»
Л.М.Рассанова

Приказ № 16-од от 30.06. 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В МДОУ «КОСОЛАПОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «РОМАШКА»

1. Общие положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее - Положение) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Косолаповский детский сад «Ромашка» (далее МДОУ) разработано в соответствии с законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями от 02.07.2021года «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 6 марта 2006 г. N 35-ФЗ "О противодействии терроризму" с изменениями от 08.12.2020года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 09.11.2020г, а так же в соответствии с Уставом ДОУ.

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного учреждения.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и здание ДОУ, 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 здание МДОУ.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается и организуется заведующим МДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании детского сада, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности МДОУ.

1.6. Участниками пропускного режима являются работники, воспитанники и родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все иные лица являются посторонними (далее посетители).

1.7. Пропускной режим характеризуется сочетанием проверки документов, удостоверяющих личность и метода контроля (узнавание лица, определение его принадлежности к определенной группе людей, в данном случае по отношению к конкретному ДОУ)

1.8. Выполнение требований настоящего 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 ДОУ.

1.9. Родители (законные представители воспитанников знакомятся с текстом положения на официальном сайте ДООУ, либо на стенде.

1.10. Организация, обеспечение и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Заведующую ДООУ;
- Завхоза ДООУ;
- дежурных работников ДООУ (уборщик служебных помещений) с 07.30 до 18.00;
- сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 07.00; в выходные и праздничные дни – круглосуточно.

1.11. Ответственный за организацию и обеспечение пропускного режима на территории МДОУ назначается приказом.

1.12. Охрану МДОУ «Косолаповский детский сад «Ромашка » осуществляют:

- работники ДООУ (с 7.00 до 18.00)
- сторожа ДООУ (с 18.00 -7.00 в будни)

2. Организация санкционированного допуска на объекты (территории)

2.1. Доступ в МДОУ осуществляется:

- работников с 07.00 – 18.00 (в иное время только по заявлению на имя заведующего ДООУ).
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.30 до 8.30 в утренний промежуток времени и с 16.00 до 18.00 в вечерний промежуток времени (в иное время только по согласованию с администрацией ДООУ).
- посетителей с 8.00 – 16.00

2.2 Основным пунктом пропуска в МДОУ «Косолаповский детский сад «Ромашка» считать центральный вход дошкольного учреждения, оснащенный запором. Пропуск в МДОУ осуществляется:

- работников - через центральный вход на территорию ДООУ и в здание ДООУ.
- воспитанников и родителей (законных представителей), — через центральный вход
- для посетителей через звонок в центральный вход в приемные дни и только с разрешения заведующего ДООУ, лица замещающего с предварительно установленным временем и целью визита.

2.3. Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МДОУ осуществлять только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, в рабочие дни с 8.00 до 16.00, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

2.4 Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

N записи	Дата посещения	Ф.И.О. посетителя	Документ, удостоверяющий	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работников	Подпись охранника	Примечания (результат)
----------	----------------	-------------------	--------------------------	-------------	--------------	----------------	----------------------	-------------------	------------------------

	ОУ		личность	в ОУ	из ОУ		ОУ прибыл	(вахтера)	осмотра ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. При наличии у посетителей объемных вещей /сумок / дежурный администратор предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

3.2. При отказе – вызывается руководитель учреждения, посетителю предлагается подождать у входа – на улице.

3.3. При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади руководителю учреждения или отказ подождать на улице, руководитель вправе вызывать полицию.

4. Организация санкционированного допуска на объекты (территории) автотранспортных средств.

4.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию МДОУ:

- Ворота держать в закрытом виде на задвижку.
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только через ворота,
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- Допуск автотранспортных средств на территорию образовательной организации осуществляется с разрешения руководителя учреждения или лица, на которые в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность.

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

Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МДОУ; Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте; Осуществить сопровождение выезда с территории МДОУ специализированного автотранспорта;

4.3. Данные о въезжающем на территорию образовательного учреждения автотранспорте фиксируются в журнале регистрации автотранспорта.

Журнал регистрации автотранспорта

N записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	Ф.И.О. водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда в ОУ	Время выезда из ОУ	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
----------	------	------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------	--------------	-------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------

5. Порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) материальных ценностей

5.1. Внос (ввоз) материальных ценностей в ДОУ осуществляется при наличии необходимых документов и с разрешения заведующего или заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза). Документы на внос (ввоз) материальных ценностей на территорию и в здание детского сада предъявляются одновременно с пропуском лица, осуществляющего транспортировку

5.2. Крупногабаритные предметы вносятся (ввозятся) в дошкольное образовательное учреждение на основании соответствующих документов (материальные пропуска), с разрешения заведующего после визуального контроля сотрудниками охраны, дежурным администратором. Запрещается осуществлять внос (ввоз) материальных ценностей по одному материальному пропуску за несколько приемов.

5.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей из детского сада осуществляется с разрешения заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) на основании служебной записки, подписанной заведующим детским садом.

5.4. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; указание цели, даты выноса и срока их возвращения. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

5.5. Обслуживающий персонал ДОУ, осуществляющий обслуживание и ремонт инженерных сетей, территории детского сада имеет право на вынос - (вывоз), внос –(ввоз) инструментов), хозяйственного инвентаря, расходных материалов без специального разрешения.

5.6. Внос (ввоз) материальных ценностей и грузов по устным распоряжениям или по недооформленным документам в детский сад строго запрещен.

5.7. Материальные ценности сторонних предприятий и обслуживающих организаций вносятся (ввозятся) в детский сад по заявкам от руководителей данных организаций, скрепленным их подписью и печатью, согласованным с ответственным за пропускной режим и завизированным заведующим детским садом.

5.8. Пакеты, бандероли, корреспонденция, поступающие почтовой связью, через службы курьерской доставки и т. д., принимаются в общем отделе и регистрируются в специальном журнале. О любых неожиданных доставках сообщается адресату или работникам администрации детского сада. В других случаях прием почтовых отправок на хранение и дальнейшую передачу запрещается.

6. Меры, направленные на выявление и предотвращение несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправок.

6.1. Общие требования к действиям работников по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и по предупреждению применения на объекте токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении с использованием почтовых отправок.

6.1.1 Ежедневно тщательно осматривать свои рабочие места на предмет обнаружения подозрительных предметов, а также обращать внимание на подозрительных лиц.

6.1.2. При обнаружении на объекте посторонних предметов не подходить к ним и не пытаться осмотреть их, а немедленно доложить непосредственному начальнику, а также сотрудникам полиции.

6.1.3. Незамедлительно сообщить руководству подразделений (дежурному) об обнаружении неисправности систем видеонаблюдения, средств оповещения и связи, а также технических средств охраны объекта.

6.1.4. Не разглашать информацию об особенностях охраны объекта, а также функционирования технических средств охраны, средств оповещения, сигнализации и связи.

6.1.5. Незамедлительно сообщать непосредственному начальнику о лицах, проявляющих интерес к планам и системам охраны объекта.

7. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей при осуществлении пропускного режима

7.1. Действия руководителя при возникновении (угрозе возникновения) террористического акта с использованием опасных химических веществ, опасных биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений.

7.1.1. При получении информации о совершении террористического акта на территории объекта (в помещении) с применением химически опасных веществ, биологических веществ, в том числе с использованием почтовых отправлений руководитель объекта обязан:

- оценить обстановку и полученную информацию;
- информировать дежурную часть МОМВД «Мари-Турекский» о месте и характеристике обнаружения признаков террористической угрозы химического или биологического происхождения;
- оповестить посетителей, персонал объекта, сообщить маршрут выхода в безопасное место;
- отключить вентиляцию, кондиционеры, закрыть форточки, окна, двери, отключить электронагревательные и бытовые приборы;
- подготовить воду, 2 % раствор питьевой соды в случае выброса химических веществ, йодистый препарат (раствор йода) - в случае радиоактивного загрязнения;
- подготовить простейшие средства защиты дыхания (ватно-марлевые повязки, платки, шарфы, изделия из тканей, предварительно смоченные содовым раствором или водой);
- выдать противогазы (при наличии);
- исключить допуск в очаг потенциального заражения (загрязнения) посторонних лиц;
- ограничить передвижение сотрудников учреждения (организации) внутри объекта;
- распорядиться о составлении списка лиц, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом);
- запретить выход сотрудников и посетителей, контактировавших с неизвестной субстанцией (веществом) за пределы учреждения (организации);
- обеспечить допуск прибывших формирований МВД, МЧС и других заинтересованных организаций для выполнения задач по назначению, а также учреждений Роспотребнадзора для отбора подозрительного материала на исследование и выполнения других противоэпидемиологических мероприятий;

- до прибытия представителей МВД организует оцепление места обнаружения подозрительного предмета;
- обеспечить выполнение всех рекомендаций и требований прибывших сотрудников служб.

7.2. Заведующий хозяйством обязан:

- обеспечить рабочее состояние системы освещения
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам
- 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 за выполнением Положения всех участников образовательного процесса
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности;
- контролировать въезда автотранспорта на территорию МДОУ

7.3. Дежурный обязан (уборщик служебных помещений)

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание детского сада и осуществлять контроль за соблюдением Положения работниками МДОУ и посетителями
- 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

7.4. Сторожа обязаны:

- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале обхода территории;
- при необходимости (в случае обнаружения 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 образовательного учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны.

- исключить доступ в ДОО работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18.00 до 07.00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего ДОО и заведующего хозяйством).

7.5. Работники обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- выполнять требования Инструкции по безопасности при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство;
- выполнять требования Инструкции по выявлению и предотвращению несанкционированного проноса (провоза) и применения на объекте (территории) токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов, в том числе при их получении посредством почтовых отправлений;
- работники МДОУ, должны осуществлять контроль за пришедшими к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДОО;
- работники МДОУ 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, прачечной, кухни должны следить за основными и запасными выходами (должны быть всегда закрыты на замок) и исключать проход работников, родителей воспитанников и посетителей через данные входы;
- работники МДОУ при связи с родителями (законными представителями) или посетителями должны задавать вопросы следующего содержания: фамилия, имя отчество того кто желает войти в ДОО, в какую группу пришли, назовите по фамилии, имени и отчеству из работников ДОО к кому хотите пройти, назвать имя, фамилию и дату рождения ребёнка представителями которого вы являетесь, цель визита, была ли договорённость о встрече (дата, время).

7.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или лицам, указанным в заявлении, не поручать это малоизвестным и неблагонадежным лицам.
- осуществлять вход и выход из детского сада только через центральный вход или групповые входы.

7.7. Посетители обязаны:

- связаться с заведующим детского сада.
- не вносить в детский сад объёмные сумки, коробки, пакеты и т.д.
- представляться если работники МДОУ интересуются личностью и целью визита

8. Участникам образовательного процесса и посетителям запрещается

8.1. Работникам запрещается:

- Нарушать настоящее положение
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей
- Оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование МДОУ

- Оставлять незакрытыми на запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- Впускать на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- Оставлять без сопровождения посетителей детского сада
- Находиться на территории и в здании детского сада в нерабочее время, выходные и праздничные дни

8.2. 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 детский сад и группу
- Впускать в центральный вход подозрительных лиц
- Входить в детский сад через запасные входы
- Нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей.

8.3. Посетителям запрещается:

- Нарушать настоящее Положение

9. Участники образовательного процесса несут ответственность

9.1. Работники МДОУ несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего 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 МДОУ посторонних лиц
- Допуск на территорию и в здание МДОУ лиц в нерабочее время, выходные и праздничные дни
- Халатное отношение к имуществу МДОУ

9.2. Родители (законные представители) и посетители несут ответственность за:

- Невыполнение настоящего Положения
- Нарушение правил безопасного пребывания детей в МДОУ
- Нарушение условий Договора
- Халатное отношение к имуществу МДОУ

10. Ответственные и ответственность участников образовательного процесса

10.1. заведующий хозяйством:

- * за обеспечение пропускного режима;
- * за исправность и защищенность основных и запасных выходов ежедневно и на период проведения праздничных (выходных) дней.