

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 2 г. Благовещенска
Республики Башкортостан

ПРИНЯТО

На заседании Общего собрания трудового
коллектива от «01» 09 2020 г.
протокол № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «01» 09 2020 г. № 47
Заведующий МБДОУ детский сад № 2
Е.П. Березина



С учетом мнения родителей МБДОУ детский
сад № 2 г. Благовещенска РБ
Протокол № 1 от «01» 09 2020 г.

**Положение об организации пропускного режима в
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 2 г. Благовещенска Республики
Башкортостан воспитанников,
в том числе детей-инвалидов и лиц с ограниченными
возможностями здоровья, родителей и иных посетителей**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение об организации пропускного режима в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 г. Благовещенска Республики Башкортостан воспитанников, в том числе детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, родителей и иных посетителей (далее по тексту – Положение) в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 2 г. Благовещенска Республики Башкортостан (далее по тексту – ДОУ) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму» в редакции от 18.03.2020г., Федерального закона № 397-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» в редакции от 6.02.2020г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.03.2020г, а также в соответствии с уставом ДОУ.

1.2 Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников, обслуживающего и технического персонала ДОУ.

1.3 Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, исключающих несанкционированное проникновение граждан и посторонних предметов на территорию и в здание ДОУ.

1.4 В соответствии с Положением пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим ДОУ в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании ДОУ, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5 Охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов в образовательное учреждение непосредственно осуществляется организациями, специально учреждаемым для их выполнения и имеющим лицензию, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере частной охранной деятельности, или его территориальным органом и их должностными лицами.

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

- на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части;
- дежурных администраторов (по графику дежурств);
- автоматическую охранную сигнализацию в рабочие дни - с 19:00 до 7:00, выходные и праздничные дни – круглосуточно.

1.6 Лицо, ответственное за организацию и обеспечение пропускного режима на территории ДОУ, назначается приказом заведующего ДОУ.

1.7 Охрану ДОУ осуществляет:

- лицензированное охранное предприятие – круглосуточно;
- автоматическая охранная сигнализация (с 19:00 до 7:00 - в будни, в выходные и праздничные дни с 7:00 до 7:00).

1.8 Выполнение требований нового Положения обязательно для всех работников ДОУ, постоянно или временно работающих в ДОУ, воспитанников, 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 Контроль за соблюдением пропускного режима участниками воспитательно-образовательных отношений в ДОУ возлагается на заместителя заведующего по

административно-хозяйственной части и дежурного администратора.

2. Организация пропускного режима в ДОУ

2.1 Доступ в ДОУ осуществляется:

- работников ДОУ с 6:00 до 19:00;
- воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7:00 до 19:00;
- посетителей с 8:00 до 17:00.

2.2 Для обеспечения пропускного режима допуск в ДОУ воспитанников, их родителей (законных представителей), работников и посетителей осуществляется только через центральные ворота (калитки, двери) и центральный вход в здание ДОУ.

2.3 Запасные выходы (ворота, калитки) открываются только по указанию заведующего ДОУ и его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, а в их отсутствие с разрешения дежурного администратора. На период открытия запасного выхода контроль за обеспечением пропускного режима осуществляет лицо, производившее открытие.

2.4 Расписание организационной образовательной деятельности устанавливается приказом заведующего ДОУ.

2.5 Воспитанники, в том числе дети - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, допускаются в здание ДОУ в сопровождении родителей (законных представителей) в установленное расписанием дня время на основании списков воспитанников, утвержденных заведующим ДОУ, или на основании пропусков образца, установленного заведующим ДОУ или по электронной карте - пропуску.

2.6 В случае отсутствия воспитанника в списках, при отсутствии пропуска или электронной карты, воспитанники допускаются в ДОУ с разрешения заведующего или дежурного администратора.

2.7 В дошкольных образовательных организациях пропуск для сопровождения воспитанников на территорию ДОУ не требуется.

2.8 Фамилии воспитанников вывешиваются на информационной доске в каждой возрастной группе вместе с расписанием организационной образовательной деятельности.

2.9 Массовый допуск воспитанников в образовательную организацию осуществляется в установленное расписанием дня время.

2.10 В режимных моментах воспитанники выпускаются из ДОУ по приказу заведующего ДОУ в сопровождении педагогов и по согласованию с дежурным администратором.

2.11 В период проведения организационно-образовательной деятельности воспитанники в сопровождении родителей (законных представителей) допускаются в ДОУ и выпускаются из него только с разрешения заведующего ДОУ, представителя заведующего ДОУ (педагога), на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности, или дежурного администратора.

2.12 Работники ДОУ допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам, заверенным печатью и заведующего ДОУ.

2.13 Должностные лица ДОУ обеспечиваются постоянными пропусками заведующим ДОУ, иные граждане, имеющие право нахождения в ДОУ, обеспечиваются администрацией ДОУ разовыми пропусками.

2.14 Родители воспитанников (законные представители) могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, наличия в списках воспитанников его ребенка или при предъявлении пропуска ребенка.

2.15 Регистрация родителей (законных представителей) воспитанников производится в Журнале регистрации посетителей при проходе в здание ДОУ, при наличии четкого указания на порядок допуска и регистрацию пропускаемых в здание лиц в локальном нормативном акте - Положения, копия которого должна находиться на посту охраны и предъявляться посетителям, не желающим проходить регистрацию. Посетители, не желающие проходить регистрацию, или не имеющие документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской

Федерации или другого государства), с мотивированной ссылкой на Положение, в ДОУ не допускаются.

2.16 Уведомление об основных правилах пропускного режима, ограничивающего права граждан, должно размещаться администрацией в месте, доступном для обозрения, при входе в ДОУ.

2.17 При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий, воспитатели групп передают дежурному администратору списки посетителей, заверенные печатью и подписью заведующего ДОУ (представителя заведующего ДОУ, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности).

2.18 Родители (законные представители) ожидают своих детей в приемной группы ДОУ с разрешения представителя заведующего ДОУ, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.19 Количество посетителей, которые одновременно могут находиться в здании ДОУ, не должно превышать разумного предела. Передвижение посетителей в здании ДОУ осуществляется в сопровождении работника ДОУ или дежурного администратора.

2.20 Члены кружков, других групп для проведения мероприятий допускаются в ДОУ по спискам, заверенным заведующим ДОУ или при предъявлении пропуска (использования электронной карты) установленного образца.

2.21 Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДОУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим ДОУ (представителем заведующего ДОУ, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности), а в их отсутствие – дежурным администратором, с записью в Журнале регистрации посетителей на объект охраны.

2.22 В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в ДОУ заведующий ДОУ, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью руководителя образовательной организации или его представителя, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.23 Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание после их осмотра с применением технических средств, исключающих попадание запрещенных предметов в здание ДОУ (взрывные устройства, взрывопожароопасные предметы, оружие, наркотические вещества);

2.25 Материальные ценности выносятся из здания ДОУ на основании служебной записки, подписанной заместителем заведующего по административно-хозяйственной части и заверенной заведующим или представителем заведующего, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.26 Разрешение на оформление пропуска и (или) электронных карт воспитанникам и сотрудникам ДОУ осуществляется на основании списков, поданных педагогом ДОУ или представителем заведующего, на которого возложены обязанности по обеспечению безопасности.

2.27 Пропуска и (или) электронные карты оформляются специалистом по охране труда ДОУ на основании поданных и заверенных списков.

3. Досмотр вещей посетителей

3.1 При наличии у посетителя объемных вещей (сумок) дежурный администратор предлагает добровольно определить содержимое ручной клади.

3.2 При отказе - вызывается заведующий ДОУ, посетителю предлагается подождать у входа - на улице.

3.3 При отказе посетителя предъявить содержимое ручной клади заведующему ДОУ или отказ подождать на улице, заведующий ДОУ в праве вызвать полицию.

4. Обязанности участников воспитательно-образовательных отношений

4.1 Заведующий ДООУ обязан:

- издавать приказы, инструкции необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение ДООУ для улучшения работы контрольно-пропускного режима в ДООУ;
- определять порядок контроля и лиц ответственных за организацию контрольно-пропускного режима в ДООУ;
- осуществлять оперативный контроль выполнения настоящего Положения, за работой ответственных лиц, дежурных администраторов и т.д..

4.2 Заместитель заведующего по административно-хозяйственной части обязан:

- обеспечить исправное состояние входных дверей, тревожной кнопки, телефонной связи;
- обеспечить рабочее состояние системы освещения;
- обеспечить свободный доступ к аварийным и запасным выходам в ДООУ;
- 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 всех участников воспитательно-образовательных отношений в ДООУ.

4.3 Дежурный администратор ДООУ обязан:

- осуществлять контроль допуска родителей воспитанников (законных представителей), посетителей в здание ДООУ;
- осуществлять обход территории и здания в течение дежурства, с целью выявления нарушений правил безопасности;
- соблюдать контроль соблюдения Положения работниками и посетителями ДООУ;
- 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 инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявлять лиц, пытающихся в нарушении установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников и посетителей, имущества и оборудования ДООУ. В необходимых случаях, с помощью тревожной кнопки или средств связи, подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержки вневедомственной охраны.

4.5 Работники ДООУ 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 ДООУ;
- должны проявлять бдительность при встрече в здании и на территории ДООУ 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 запор) и исключить проход работников, родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей через данные входы.

4.6 Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- проводить и забирать детей лично или лицами, указанными в заявлении, не поручать это малоизвестным неблагонадежным людям;
- осуществлять вход и выход ДООУ только через центральный выход;
- для доступа в ДООУ родители (законные представители) воспитанника должны проявлять

бдительность и интересоваться к кому приходит посетитель, если он проходит вместе с ним, проводить его до места назначения или передать работнику ДОУ.

4.7 Посетители обязаны:

- при входе в ДОУ ответить на вопросы работника ДОУ;
- после входа в здание ДОУ следовать чётко в направлении места назначения;
- после выполнения цели посещения осуществлять выход чётко в направлении центрального выхода;
- не носить в ДОУ объемные сумки, коробки, пакеты и т.д.;
- представляться, если работники ДОУ интересуются личностью и целью визита.

5. Участникам образовательных отношений и посетителям запрещается

5.1 Работникам ДОУ запрещается:

- нарушать настоящее Положение;
- нарушать инструкции по пожарной безопасности, гражданской обороне и охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование ДОУ;
- оставлять незакрытыми запор двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.
- впускать на территорию и здание ДОУ неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательной деятельности (родственники, друзья, знакомые и т.д.)
- оставлять без сопровождения посетителей ДОУ;
- находиться на территории и в здании ДОУ в нерабочее время, в выходные и праздничные дни.

5.2 Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

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

6. Участники образовательных отношений несут ответственность

6.1 Работники ДОУ несут ответственность:

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

6.2 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.

7. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

7.1 Время нахождения воспитанников, педагогов, работников ДОУ на его территория

регламентируется режим работы ДОУ.

7.2 Родительские собрания заканчивают свою работу не позднее 19:00.

7.3 Работники, осуществляющие пропускной режим в течение рабочего дня обязаны по установленному маршруту совершать обход территории вокруг здания ДОУ до 8:00 и проверять наличие основных подозрительных предметов. Также проверяется исправность оконных и дверных проемов снаружи, наличие печатей и пломб на закрытых помещениях, ключей от помещений, готовность к работе имеющихся средств связи, пожаротушения, о чём делается книга приема и сдачи дежурства на объекте.

7.4 Обо всех имеющихся недостатках и замечаниях, выявленных в ходе дежурства, работники, осуществляющие пропускной режим, докладывает заведующему или лицу его замещающему.

8. Порядок пропуска на период ЧС и ликвидации аварийных ситуаций

8.1 Пропускной режим здания ДОУ на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

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

9. Мероприятия по обеспечению безопасного проведения образовательных отношений

9.1 Категорически запрещается курить в здании ДОУ и на территории.

9.2 Запрещается загромождать территорию, основные запасные выходы строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгорания.

9.3 Запрещается хранить в здании ДОУ горючее, легко воспламеняющиеся, а также токсичные вещества и строительные материалы.

9.4 На территории и в здании ДОУ запрещаются любые торговые операции.

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

10. Заключительные положения

10.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на Общем собрании трудового коллектива и согласовывается с Родительским собранием и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего ДОУ

10.2 Все Изменения и дополнения вносимые в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3 Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке предусмотренном пунктом 10.1 настоящего Положения.

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

Приложение 1
к положению об организации пропускного режима

Журнал регистрации посетителей.

[illegible]

Приложение 2
к положению об организации пропускного режима

Журнал регистрации автотранспорта

[illegible]