

Комитет по образованию администрации муниципального образования
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад Чайка»

Принято:
Советом Учреждения
протокол от 01.03.2024 № 02

Утверждено:
приказом 01.03.2024 № 5

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного и
внутриобъектового режимов в Учреждении

г. Тихвин

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) об организации пропускного и внутриобъектового режимов разработано в соответствии с Указом Президента РФ от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризму»; на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006 г. «О противодействии терроризму»; Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности»; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, их родителей (законных представителей), педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении устанавливаются и организуется заведующим и его заместителями, в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с учётом требований внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.4. Настоящее Положение устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей (законных представителей) и посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения. Контроль, организация и обеспечение соблюдения пропускного режима в Учреждении возлагается:

- заместителей заведующего;
- на дежурного администратора (по графику дежурств);
- сторожей (в рабочие дни – по графику дежурств; в выходные и праздничные дни – круглосуточно).
- кнопки тревожной сигнализации - подразделением МОВО по Тихвинскому району ЛО - филиал ФГКУ "УВО ВНГ России по г. С-Пб и ЛО" войск национальной гвардии Российской Федерации – круглосуточно;

1.5. Выполнение требований Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Учреждении, 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. Персонал Учреждения обязан содействовать работникам, отвечающим за обеспечение безопасности в Учреждении и выполнении требований настоящего Положения.

1.6. Контроль за соблюдением требований пропускного режима участниками образовательной деятельности в дошкольном образовательном учреждении возлагается на заместителя заведующего по безопасности и ответственного дежурного от администрации учреждения (по графику), либо лиц их замещающих, назначенных распоряжением заведующего.

2. Порядок осуществления пропускного режима

2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается:

- заведующему, административному персоналу – круглосуточно;
- работникам пищеблока с 05 часов 30 минут;
- иным работникам с 06 часов 30 минут до 18 часов 30 минут;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 06 часов 30 минут до 18 часов 30 минут;
- автотранспорту, имеющему право въезда на территорию (согласно списка);
- работникам спецслужб (МВД, скорой помощи, ФСБ, МЧС и т.п.) – круглосуточно, по мере необходимости.

2.2. Для воспитанников и родителей (законных представителей)

2.2.1. Доступ на территорию и в здание Учреждения разрешается воспитанникам в сопровождении родителей (законных представителей) без предъявления документов, удостоверяющих их личность и записи в журнале регистрации посетителей:

- утром с 06 часов 30 минут до 09 часов 00 минут;
- вечером с 16 часов 00 минут до 18 часов 30 минут;
- в период времени с 09 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, доступ на территорию и в здания Учреждения ограничен (родитель (законный представитель) воспитанника, должен предупредить воспитателя группы о причине прихода - ухода в данный отрезок времени).

2.2.2. Пропуск в здание Учреждения, расположенное по адресу ул. Делегатская, дом 63, воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляется:

В группы: «Капелька», «Родничок», «Лучик», «Росинка», «Рыбка» - через отдельные входы в группы, посредством домофона.

В группу: «Солнышко» - через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группу: «Радуга» - через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Облачко» - через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

В группу: «Снежинка» - через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группу: «Огонёк» - через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Ветерок» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группу: «Ракета» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Зоренька» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

2.2.3. Пропуск в здание Учреждения, расположенное по адресу ул. Успенская, дом 17, воспитанников, родителей (законных представителей) осуществляется:

В группы раннего дошкольного возраста: «Ёжики», «Белочка» - через отдельные входы в группы, посредством домофона.

В группу: «Зайчик» - через правый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Ёлочка» - через левый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Медвежонок» - через левый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

В группу: «Лисичка» - через левый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

2.2.4. Входная дверь для пропуска в здание открывается работником группы только после того, как человек, звонящий в домофон, представится, назвал своё имя, фамилию, цель прибытия, имя ребёнка, которого он пришёл забирать.

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

2.2.6. Посторонним лицам, вход в здание Учреждения строго запрещён; обо всех посторонних и подозрительных лицах незамедлительно сообщать дежурному администратору, заместителям заведующего, принимать меры реагирования.

2.2.7. Не допускается выход из здания Учреждения воспитанников без сопровождения взрослых.

2.2.8. После окончания времени, отведённого для входа воспитанников в Учреждение или их выхода из него, дежурный администратор совместно, обязан произвести осмотр помещений и территорий Учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.3. Для работников Учреждения

2.3.1. Доступ на территорию Учреждения осуществляется через центральную и боковую калитки. В здание работники заходят без предъявления документов, удостоверяющих личность и записи в журнал посетителей, через вход в группу, в которой находится его рабочее место, через домофон.

2.3.2. Работники Учреждения приходят и находятся на своём рабочем месте в соответствии с установленным рабочим временем, на протяжении всей рабочей недели, в соответствии с распоряжением заведующего.

2.3.3. В праздничные и выходные дни Учреждение могут посещать только работники, включённые в список лиц, имеющих право круглосуточного доступа. Остальные работники пропускаются в Учреждение в праздничные и выходные дни исключительно по договорённости с лицом, ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении, заведующим либо дежурным администратором.

2.3.4. Педагогические работники должны заранее предупреждать лицо, ответственное за контроль, организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении или заведующего, о запланированных встречах с родителями (законными представителями) воспитанников, сообщив время посещения и ФИО родителя (законного представителя).

2.3.5. Работникам Учреждения, категорически запрещается проводить на территории и в зданиях Учреждения, какие – либо встречи, не связанные с его дея-

тельностью, приглашать посторонних лиц, заниматься коммерческой деятельностью в Учреждении.

2.3.6. По окончании рабочего дня работник, ответственный за служебное помещение, должен оставить своё рабочее место в порядке. Отключить (обесточить) электроприборы. Проверить противопожарное состояние в помещении. Закрыть окна и фрамуги, выключить освещение, закрыть входную дверь помещения.

2.3.7. В ночное время, в выходные и праздничные дни сторож проводит проверку всех помещений Учреждения по вопросам антитеррористической защищённости и безопасности и делает запись в Журнале осмотра помещений и территорий, расположенный на первом этаже здания.

2.4. Для родителей (законных представителей) воспитанников и иных лиц, для прохода в другие помещения Учреждения

2.4.1. При необходимости прохода в другие помещения Учреждения, кроме групповых, родители (законные представители) воспитанников, осуществляют доступ к этим помещениям, посредством домофона и на основании документов, удостоверяющих их личность, сообщив дежурному администратору цель своего прибытия в Учреждение.

В здании по адресу ул. Делегатская, дом 63:

Доступ в кабинет заведующего осуществляется через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

Доступ в кабинет делопроизводителя осуществляется через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

Доступ в кабинет бухгалтерии осуществляется через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

Доступ в кабинет заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе, заместителя заведующего по безопасности, осуществляется через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

В здание по адресу ул. Успенская, дом 17:

Доступ в кабинет заведующего и в кабинет заместителя заведующего по учебно – воспитательной работе осуществляется через правый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

Доступ в медицинский кабинет осуществляется через левый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

2.4.2. Проход родителей (законных представителей) на собрания осуществляется по списку, составленному воспитателем, с предъявлением родителями дежурному администратору документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учёта посетителей.

2.4.3. Родители (законные представители) воспитанников (иные посторонние лица) не допускаются в здание Учреждения с крупногабаритной ручной кладью. При необходимости дежурный администратор в Учреждении, имеет право предложить посетителю предоставить на осмотр ручную кладь и её содержимое.

2.4.4. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору, посетитель не допускается в дошкольное образовательное учреждение.

2.4.5. В случае если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть Учреждение, дежурный администратор, оценив обстановку, информирует заведующего либо заместителя заведующего по безопасности и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции или ГБР.

2.4.6. При появлении у здания и нахождения длительное время посторонних лиц, необходимо сообщить об этом заведующему либо заместителю заведующего по безопасности, в правоохранительные органы и усилить меры безопасности.

2.4.7. Запрещается допуск в здание и на территорию Учреждения, лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.5. Для вышестоящих организаций, проверяющих лиц и других посетителей

2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по тем или иным причинам пропускаются в образовательное учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и по согласованию с администрацией Учреждения, с записью в журнале учёта посетителей.

2.5.2. Должностные лица, прибывшие в образовательное Учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учёта посетителей. Проверяющий должен предъявить документ (распоряжение, приказ, предписание, постановление) на основании кото-

рого проводится проверка и незамедлительно уведомить администрацию Учреждения о причине и цели проверки.

2.5.3. Группы лиц, посещающих образовательное Учреждение для участия в семинарах, конференциях, совещаниях и т.д. пропускаются в здание образовательного Учреждения при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Лицо, ответственное, за мероприятие в обязательном порядке встречает и провожает участников.

2.5.4. Категорически запрещается проживание рабочих и специалистов в Учреждении на время проведения ремонтных работ.

2.6. Для автотранспортных средств

2.6.1. Въездные ворота Учреждения закрыты. Отвечает за пропуск автотранспорта кладовщик (лицо его замещающее) и заместитель заведующего по безопасности.

2.6.2. Пропуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется после его осмотра и записи в журнале регистрации автотранспорта, кладовщиком, либо лицом его замещающим, ответственным за пропуск автотранспорта.

2.6.3. Въезд на территорию Учреждения машин спецназначения (пожарных, «скорой помощи», полиции и др.) осуществляется беспрепятственно в любое время суток.

2.6.4. Въезд на территорию Учреждения мусороуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, строительные материалы, канцтовары и другое осуществляется только после согласования с администрацией Учреждения, при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно - транспортных накладных).

2.6.5. Автотранспорт организаций, осуществляющих какие-либо работы на территории и в здании Учреждения, осуществляется только после согласования с администрацией Учреждения, с предъявлением документов на проведение работ и документов, удостоверяющих личность работников.

2.6.6. Въезда на территорию дошкольного образовательного учреждения, личного транспорта сотрудников и иного транспорта, несвязанного с деятельностью Учреждения – запрещён.

2.6.7. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от образовательного учреждения, транспортных средств, вызывающих подозрение, лицо, обнаружившее подозрительный авто-

транспорт (работник Учреждения) информирует заведующего либо заместителя заведующего по безопасности (лицо, его замещающее) и при необходимости, по согласованию с заведующим (лицом, его замещающим) информирует территориальный орган внутренних дел.

3. В случае чрезвычайной ситуации

3.1. В случае чрезвычайной ситуации пропускной режим в Учреждение ограничивается до момента ликвидации ЧС или получения разрешения от специальных служб на возобновление нормальной работы Учреждения.

3.2. В случае оказания сопротивления при задержании или неадекватности задержанных (состояние наркотического или алкогольного опьянения) вызывается сотрудники полиции или наряд ГБР;

О случае обнаружения на территории или в здании посторонних лиц и принятых мерах сообщается заведующему.

3.3 В случае возникновения чрезвычайной ситуации (пожара, диверсионно – террористической акции, угроз природного и техногенного характера (аварий, катастроф, стихийных бедствий)), гражданской обороне – действовать согласно инструкций.

4. Порядок выноса (вывоза) материальных средств

4.1. Материальные ценности с территории Учреждения разрешается выносить (вывозить) с разрешения заведующего, заместителя заведующего по административно – хозяйственной части в их присутствии (или в присутствии уполномоченного лица).

4.2. При вносе в Учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих работнику учреждения, в обязательном порядке сведения об этом доводятся до заместителя заведующего по административно-хозяйственной части или дежурного администратора.

5. Обязанности работников, родителей (законных представителей), посетителей при осуществлении пропускного режима.

5.1. Заведующий обязан:

- издавать распоряжения, утверждать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;

- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного режима;
- осуществлять оперативный контроль выполнения Положения, работы ответственных лиц и дежурных.

5.2. Заместитель заведующего по безопасности:

- обеспечивать исправное состояние системы видеонаблюдения, АПС и СОУЭ, средств тревожной сигнализации;
- рабочее состояние системы освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние дверей, окон, замков, ворот, калиток, крыши и т.д.

5.3. Заместители заведующего по административно-хозяйственной части учебно-воспитательной работе:

- строго соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режимов в Учреждении;
- осуществлять контроль за выполнением требований настоящего Положения работниками Учреждения.

5.4. Сторожа обязаны:

- проводить обход территории и здания Учреждения в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнале дежурств.
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении кого-либо, а также нанести вред имуществу и оборудованию Учреждения.
- исключить доступ в здание Учреждения работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 18 часов 30 минут до 06 часов 30 минут, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по разрешению лица, ответственного за контроль, организацию и обеспечение пропускного режима в Учреждении или заведующего).

5.5. Работники Учреждения обязаны:

- осуществлять контроль за посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории Учреждения. Проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории Учреждения (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения или перепоручать другому сотруднику).

5.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично или на основании доверенности.
- осуществлять вход в Учреждение и выход из него только там, где располагается группа, а именно:

В здании по адресу ул. Делегатская, дом 63:

В группы: «Капелька», «Родничок», «Лучик», «Росинка», «Рыбка» - через отдельные входы в группы, посредством домофона.

В группу: «Солнышко» - через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группу: «Радуга» - через правый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Облачко» - через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

В группу: «Снежинка» - через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группу: «Огонёк» - через левый боковой вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Ветерок» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 4.

В группу: «Ракета» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Зоренька» - через центральный вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

В здании по адресу ул. Успенская, дом 17:

В группы раннего дошкольного возраста: «Ёжики», «Белочка» - через отдельные входы в группы, посредством домофона.

В группу: «Зайчик» - через правый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Ёлочка» - через левый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 2.

В группу: «Медвежонок» - через левый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 1.

В группу: «Лисичка» - через левый вход, посредством домофона, набрав на табло цифру 3.

5.7. Посетители обязаны:

- представляться (показать документ, подтверждающий их личность), рассказать цель прибытия в Учреждение.

После достижения цели посещения покинуть Учреждение в сопровождении лица, его принявшего.

5.8. Работникам Учреждения запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, инструкций по действиям персонала при возникновении пожарной безопасности, чрезвычайной ситуации, гражданской обороне, антитеррористической защищенности охране жизни и здоровья детей, по охране труда;
- оставлять без присмотра воспитанников, имущество и оборудование Учреждения;
- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т. д..
- впускать без необходимости на территорию и в здание неизвестных лиц и лиц, не участвующих в образовательном процессе (родственников, друзей, знакомых и т. д.);
- оставлять без сопровождения посетителей Учреждения;
- находится на территории и в здании Учреждения в нерабочее время, выходные и праздничные дни (без разрешения).

5.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования настоящего Положения, положений регулирующих правоотношения родителей и дошкольного образовательного учрежде-

ния, утверждённых заведующим, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне;

- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять незапертыми за собой в здании и на территории Учреждения двери, калитки, ворота;
- пропускать в здание подозрительных лиц;
- входить в здание Учреждения через запасные выходы.

6. Ответственность работников, родителей (законных представителей) за нарушение пропускного режима

6.1. Работники Учреждения несут ответственность:

- за невыполнение требований настоящего Положения.
- нарушение инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, инструкций действий персонала при возникновении чрезвычайной ситуации диверсионно – террористических акций, угроз природного и техногенного характера (аварий, катастроф, стихийных бедствий), охране жизни и здоровья детей и других инструкций и распоряжений по безопасности и охране жизни и здоровья, утверждённых заведующим Учреждения;
- неконтролируемый допуск на территорию и в здание Учреждения посторонних лиц;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

6.2. Родители (законные представители) воспитанников и другие посетители несут ответственность в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение требований настоящего Положения;
- нарушение правил безопасного пребывания воспитанников в Учреждении;
- нарушение условий договора с Учреждением;
- халатное отношение к имуществу Учреждения.

7. Внесение дополнений и изменений

7.1. Положение принимается на неопределённый срок.

7.2. Изменения и дополнения принимаются Советом Учреждения и утверждаются приказом заведующего.

И.И.Иванов
Листов
Дата «08» 2024 г.
Заведующий МДОУ «ДС Чайка»
Подпись И.С.Иванова

