

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий МАДОУ
«Детский сад №14»

Ю.В. Бражкина
Приказ №240 от 13.12.2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации пропускного и внутрибъектового режимов на территории и в здании
Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 14»**

1. Общие положения.

1.1. Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее - Положение) разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 2 августа 2019 г. № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)».

1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МАДОУ «Детский сад №14» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала дошкольного учреждения.

1.3. В МАДОУ «Детский сад №14» пропускной режим устанавливает порядок доступа сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей в Учреждение, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта, несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и здание.

1.4. Функционирование пропускного и внутриобъектового режимов является одной из мер обеспечения комплексной безопасности ДОУ.

1.5. Участниками пропускного и внутриобъектового режимов являются работники МАДОУ «Детский сад №14», воспитанники, родители воспитанников или лица, их заменяющие (законные представители). Все остальные лица являются посторонними (далее посетители).

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

1.7. В зависимости от определенных условий пропускной режим осуществляют охранник, дежурный администратор, воспитатели групп МАДОУ «Детский сад №14».

1.8. Пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются заведующим ДОУ 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 антитеррористической защищенности объекта.

2. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на руководителя ДОУ.

2.2. Организация, обеспечение и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима возлагается на:

- Охранника - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни;
- Заведующего хозяйством - с 07.00 до 19.00 в рабочие дни.
- Дежурного администратора - с 07-00 до 19-00 в рабочие дни, в праздничные выходные дни круглосуточный контроль учреждения;
- Дворника - с 07-00 до 15-00 в рабочие дни;
- Уборщика служебных помещений – с 08.00 до 17.00, в рабочие дни;
- Охранное агентство по договору – круглосуточно.

2.3. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. Родителям (законным представителям) с текстом Положения предлагается ознакомиться на сайте учреждения, либо на стенде, который расположен в фойе (центральный основной вход в здание).

3. Организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов

МАДОУ «Детский сад №14» имеет 2 корпуса, расположенных по адресам: корпус №1: ул.Большевицкая, 1, корпус №2: ул. Матросова,29.

3.1. Режим работы МАДОУ «Детский сад №14» (корпус №1, корпус №2) с 07-00 до 19-00;

Режим работы пищеблока (корпус №1, корпус №2) с 06-00 до 18-00;

Приемные дни заведующего определены графиком работы Учреждения на учебный год.

3.2. Доступ в МАДОУ «Детский сад №14» (корпус №1, корпус №2) осуществляется:

Сотрудников - с 06.45 - 19.15

Воспитанников и их родителей (законных представителей) - с 7.00 -9.15 часов, с 15.30-19.00.

Посетителей - с 8.00 - 18.00

3.3. Вход на территорию МАДОУ «Детский сад №14»:

- Через калитку на территорию ДОУ (корпус №1, корпус №2) с 07.00 до 19.00 в рабочие дни,
- В период времени с 19.00 до 7.00 в рабочие дни, а также в выходные и праздничные дни, в случае аварийной обстановки допуск лиц осуществляется с разрешения заведующего, лица его замещающего.

Ворота должны быть всегда закрыты, открываются строго по назначению и используются для служебного пользования.

3.4. Вход в здание МАДОУ «Детский сад №14» осуществляется:

- Для сотрудников, при помощи домофонных ключей,

- Для воспитанников и их родителей (законных представителей), по звонку домофона на группу или в кабинет администрации без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 07-00 до 19-00, после осуществления переговоров по домофону с воспитателем группы (после ответов на перечень установленных вопросов),
- Для посетителей, по звонку домофона в кабинет администрации, с предъявлением паспорта и записи в журнале регистрации посетителей. Охранник МАДОУ «Детский сад №14» после визуального осмотра на наличие (отсутствие) алкогольного, наркологического опьянения принимает решение о допуске посетителя в здание.

Основным считать центральный вход в здание, который оборудован домофоном и системой видеонаблюдения (корпус №1, корпус №2).

Запасные выходы открываются с разрешения заведующего, лица его замещающего или заместителя заведующего по АХР.

- для экстренной эвакуации детей и персонала учреждения при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала учреждения;
- для приема товарно-материальных ценностей.

Контроль открытых запасных выходов осуществляется должностным лицом, открывшим запасные выходы (охранник, заведующий хозяйством, дворник).

Ключи от детского сада находятся: 1 комплект у заведующего, 1 комплект у заместителя руководителя, 1 комплект у заведующего хозяйством, 1 комплекта у поваров.

Пост охранника (в его отсутствие - дежурного администратора) на 1 этаже, центрального входа оснащено:

- монитор с видеонаблюдением,
- списками воспитанников по группам
- журнал учета посетителей,
- КТС.

4. Контроль допуска сотрудников, воспитанников и их родителей (законных представителей), посетителей ДОУ, автотранспорта в здание и на территорию ДОУ.

Контроль допуска воспитанников и их родителей (законных представителей) через центральный вход в здание осуществляют воспитатели этих групп.

Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в «Журнале учета посетителей»

При проведении родительских собраний, праздничных мероприятий воспитатели групп, передают списки приглашенных охраннику (дежурному администратору).

Группы лиц, посещающих учреждение для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание и выпускаются из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Всем категориям граждан, посещающим ДООУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объемные сумки, ручную кладь, коробки и т.д.

Должностные лица вышестоящих и контролирующих организаций, прибывшие в ДООУ с целью проверки предъявляют заведующему, лицу его замещающему или дежурному администратору предписание на проведение проверки и документ, удостоверяющий личность.

Допуск в ДООУ рабочих по техническому обслуживанию ДООУ осуществляется по заранее поданным спискам или по телефонному уведомлению, договоренности с заведующим ДООУ.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории детского сада в сопровождении дежурного администратора, или работника, к которому прибыл посетитель.

Дети покидают учреждение в сопровождении родителей или близких родственников, на которых в ДООУ имеется разрешительная документация от законных представителей ребенка (заявление и копия документов, удостоверяющих личность)

Контроль допуска автотранспорта на территорию МАДОУ «Детский сад №14»:

Допуск без ограничений на территорию учреждения разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, служба электросетей при вызове их администрацией учреждения;

Допуск и парковка на территории ДООУ разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (поставка продуктов, стирка белья, МКУ «УЭАЗ»)

Контроль допуска машин обслуживающих организаций на территорию детского сада осуществляется строго по предварительно оговоренной заявке, в том числе по телефону с заведующим хозяйством.

5. Права и обязанности участников пропускного режима.

Обязанности администрации, сотрудников детского сада, при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима

Заведующий МАДОУ «Детский сад №14»:

- Определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закреплённой территории, здания, сооружений, контроль доставки в детский сад продуктов питания, товаров и имущества, содержания игровых площадок;

- Издать приказы и инструкции по организации охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в детском саду, организации работы по безопасному обеспечению образовательного процесса в детском саду;
- Заключить договора на обеспечение охраны объекта и территории, с использованием средств сигнализации и СВН, в целях обеспечения комплексной безопасности детского сада, а также договор на обслуживание АПС, ПАК Стрелец-мониторинг, для выполнения требований пожарной безопасности.

Заведующий хозяйством обязан:

- До начала работы, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Осуществлять контроль графика работы МОП, режима работы, дворника, кастаньяши и выполнение ими своих должностных обязанностей;
- Требовать от обслуживающего персонала соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании детского сада.
- Обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, уборку территории с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Обеспечить рабочее состояние систем освещения в здании и на прилегающей территории детского сада;
- Обеспечить свободный доступ сотрудников охраны к установленным приборам внутренней связи, охранно-пожарной сигнализации, средствам телефонной связи и оповещения;
- Обеспечить исправное состояние всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Обеспечить рабочее состояние указателей маршрутов эвакуации.
- Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.
- Контролировать работу автотранспорта на территории детского сада.

Заместитель заведующего по ВМР:

- В отсутствие заведующего исполнять обязанности заведующего при осуществлении контрольно- пропускного и внутриобъектового режима Учреждения.

- Требовать от педагогов и воспитателей соблюдения правил безопасности и соблюдения контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения.
- Контролировать обеспечение безопасности детей на прогулке;
- Обеспечивать реализацию плана работы с воспитанниками их родителями (законными представителями) по профилактике терроризма и экстремизма.

Дежурный администратор обязан:

- Обеспечить нормальное функционирование Учреждения в период его дежурства, сохранность жизни и здоровья детей, исполнение всеми работниками ДОО своих должностных обязанностей.
- В случае чрезвычайного происшествия или аварийной ситуации, возникшей в ДОО во время дежурства, административный дежурный обязан сообщить об этом в соответствующие инстанции (пожарную часть, полицию, скорую помощь, и др.), поставить в известность о случившемся заведующего или лицо, ее заменяющее, и управление образования администрации г.Березники и принять все меры по сохранности жизни и здоровья детей и имущества учреждения и действовать в соответствии с инструкцией.

Дворник и уборщик служебных помещений обязан:

- До начала работы, осуществлять ежедневный осмотр состояния ограждений, здания, помещений Учреждения на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Строго соблюдать свои должностные обязанности и правила безопасности при осуществлении контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории и в здании Учреждения.
- Своевременно сообщать заведующему хозяйством о неисправном состоянии стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Сообщать о неисправном состоянии систем освещения в здании и на прилегающей территории Учреждения.
- Обеспечить свободный доступ сотрудников охраны на территорию и в здание Учреждения.
- Осуществлять контроль за исправным состоянием всех запасных выходов, которые должны быть закрыты на замки и опечатаны, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц, либо размещения взрывчатых веществ;
- Контролировать нахождение в образовательном учреждении ремонтных и строительных бригад, нахождение работников в том помещении, где производятся работы, исключение их проникновения в другие помещения.

- Контролировать работу автотранспорта на территории Учреждения.

Родители (законные представители) обязаны:

- Соблюдать все распоряжения заведующего МАДОУ «Детский сад №14» и дежурного администратора, касающиеся конкретных ситуаций в соблюдении пропускного режима.
- Приводить детей до 9.15, лично передать воспитателю, а вечером лично забирать до 19.00. Запрещено приводить и забирать детей лицам, не достигшим 18-летнего возраста.
- Осуществлять вход и выход из здания Учреждения только через домофон центрального входа здания.
- Проявлять бдительность в отношении посторонних лиц и оставленных бесхозных предметов на территории ДОУ.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С ПОЛОЖЕНИЕМ

Об организации пропускного и внутрибъектового режимов на территории и в здании
Муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 14»

№ пп	ФИО сотрудника	должность	подпись
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			

24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
С ПОЛОЖЕНИЕМ

гр.№ _____

Об организации пропускного и внутрибъектового режимов на территории и в здании
Муниципального автономного дошкольного образовательного

учреждения «Детский сад № 14»

№ пп	ФИО родителя	подпись
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 203213900564843355954824568531281433305066908336

Владелец Бражкина Юлия Владимировна

Действителен с 07.10.2024 по 07.10.2025