

СОГЛАСОВАНО:

Председатель проф. группы
МКДОУ д/с № 32
Бутакова Н.Ю. Бутакова

« 21 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО:



Заведующий МКДОУ д/с № 32
Т.В. Кочетова
« 21 » февраля 2025 г.

Приказ № 40-0
от « 21 » февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного режима в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 32 «Сказка»
(МКДОУ д/с № 32)

г. Бодайбо
2025г.

1. Общее положения

1.1. Положение об организации пропускного режима (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ от 06.03.2006 г «О противодействии терроризму» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 390 –ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 10 июля 2023 года, Федерального закона № 273 –ФЗ от 29.12. 2012 с изменениями от 28 декабря 2024 года «Об образовании в Российской Федерации», а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет основные требования и порядок организации пропускного режима на территории и в здании Муниципального казенного образовательного учреждения детского сада № 32 Сказка» (далее ДООУ) в целях обеспечения безопасности, предупреждения возможных террористических актов и других противоправных проявлений в отношении воспитанников и работников ДООУ, сохранности имущества.

1.3. Пропускной режим — совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории ДООУ.

1.4. Ответственность за осуществление пропускного режима в ДООУ возлагается на (в рабочее время) заведующего, специалиста по охране труда, дежурного администратора, воспитателей, (в ночное) сторожей.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в ДООУ, воспитанников и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории или в ДООУ.

1.6. Контроль за соблюдением пропускного режима участниками образовательной деятельности в ДООУ возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом заведующего.

1.5. Пропускной режим в ДООУ осуществляется:

- в рабочее время понедельник – пятница с 07 ч. 30 мин. до 18 ч. 00 мин.
- в ночное время, в выходные и праздничные дни сторожами (понедельник-пятница с 18 ч. 00 мин. до 7 час. 00 мин., праздничные и выходные дни с 06 час.00 мин. до 07 час. 00 мин.)

2. Организация пропускного режима

2.1. Прием воспитанников, работников ДООУ и посетителей.

Вход воспитанников и их родителей (законных представителей) в ДООУ осуществляется через центральный и административные входа без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 7 ч. 30 мин.

Педагогические работники и технический персонал ДОУ пропускаются на территорию ДОУ без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в ДОУ на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения ДОУ). Ответственные за ведение журнала регистрации посетителей – дежурный администратор, сторожа согласно графика административного дежурства (Приложение № 1).

При выполнении в ДОУ строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с заведующим ДОУ.

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

После окончания времени, отведенного для входа воспитанников в ДОУ или их выхода из ДОУ, дежурный администратор обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Проход родителей на собрания осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем с предъявлением родителями дежурному администратору или сторожу документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей. Ответственные воспитатели групп.

Нахождение участников образовательной деятельности на территории ДОУ после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения администрации ДОУ запрещается.

Данные о посетителях фиксируются в журнале регистрации посетителей.

3. Ответственные лица за обеспечение, организацию, контроль и соблюдение пропускного и внутриобъектного режима.

3.1. Ответственным за обеспечение пропускного и внутриобъектного режима в дошкольном образовательном учреждении является заведующий.

3.2. Ответственным за организацию пропускного и внутриобъектного режима является специалист по охране труда и заместитель по хозяйственной работе.

3.3. Ответственным за осуществления контроля порядка соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ является дежурный администратор (по графику дежурств).

3.4 Ответственными за соблюдение пропускного режима в ДОУ являются:

- дежурный администратор с 7:30 – 18:00 в рабочие дни;
 - ночные сторожа с 18:00 до 07:00, в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 3.5. Охрану ДОУ осуществляет охранное предприятие ООО «Авангард» круглосуточно (тревожная кнопка).

4. Организация и порядок осуществления пропускного режима в ДОУ

4.1 Режим работы:

- режим работы детского сада : ПН-ПТ с 7:00 до 18:00;
- режим работы пищеблока: ПН-ПТ с 6:00- 16:00

4.2. Режим доступа в ДОУ:

- работники с 7:00-18:00
- родители (законные представители) с воспитанниками – с 7:00 до 8:30 в утренний промежуток времени и с 16:00 – 18:00 в вечерний промежуток времени;
- посетители с 9:00 - 17:00.

4.3. Вход на территорию ДОУ осуществляется :

- через центральный вход на территорию ДОУ, территория сада оборудована системой видеонаблюдения;
- для посетителей только с разрешения дежурного администратора. Предварительно выясняется цель визита.

4.4 Вход в здание ДОУ осуществляется:

- через центральный вход в здание;
- помещение оснащено телефонным аппаратом, системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации, металлоискателем.

4.5 Основными пунктами пропуска на территорию и в здание ДОУ считать соответственные центральные входы. Все остальные ворота, входы в здание закрыты, открываются строго по назначению:

- для экстренной эвакуации детей и персонала детского сада при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации;
- для тренировочных эвакуаций детей и персонала дошкольного образовательного учреждения;
- для приёма товарно-материальных ценностей.

4.6 Контроль вещей посетителей:

- всем категориям граждан, посещающим ДОУ (сотрудники, родители (законные представители), посетители) запрещено вносить на территорию и в здание объёмные сумки и пакеты, коробки, заходить с животными;
- при наличии у посетителей ручной клади, объём которой показался подозрительным, дежурный администратор предлагает добровольно предъявить её содержимое либо применяет металлоискатель.

5. Права и обязанности участников образовательной деятельности , посетителей при осуществлении пропускного режима.

5.1. Заведующий ДОУ обязан:

- определить порядок контроля и ответственных сотрудников за ежедневный осмотр состояния ограждения, закрепленной территории, здания, сооружений, контроль доставки в ДОУ продуктов питания, содержания групп и площадок;
- обеспечить укрепление въездов на территорию, входов в здания и помещения;
- издать приказы и инструкции по организации пропускного режима в ДОУ, организации работы по безопасному обеспечению образовательной деятельности в ДОУ на учебный год;
- осуществлять контроль действий сторожей по обеспечению пропускного режима, ведению ими установленной документации;
- принимать решение о допуске в ДОУ посетителей, в том числе лиц, осуществляющих контрольные функции, после проверки у них документов, удостоверяющих их личность, и определения цели посещения;

5.2. Заместитель заведующего по хозяйственной работе обязан:

- обеспечить исправное состояние стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через них посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;
- 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 засовы, с целью исключения возможности несанкционированного проникновения через запасные выходы посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

5.3. Сотрудники ДОУ обязаны:

- проводить предварительную визуальную проверку мест проведения занятий с воспитанниками или рабочих мест на предмет обнаружения посторонних лиц, взрывоопасных и посторонних предметов; установления нарушения целостности стен, крыш, потолков, окон, дверей помещений;
- в случае обнаружения нарушений немедленно поставить в известность заведующего ДОУ и действовать в соответствии с инструкцией по обеспечению безопасности образовательной деятельности или указанием администрации.
- уведомить в письменном виде заведующего ДОУ о приглашении посетителей на определенное время;

5.4. Родители воспитанников детского сада обязаны:

- приводить детей в ДОУ и покидать его в соответствии с режимом;
- при входе в ДОУ предъявить документ удостоверяющий личность;
- в любое время нахождения в помещении или на территории ДОУ по требованию работников ДОУ предъявить документ (изучить документ, удостоверяющий личность посетителя, выяснить цель визита и лицо, к которому пришли; зафиксировать эту информацию, а также время визита в журнале регистрации

посетителей; получить разрешение заведующего ДОО и выдать пропуск, проводить посетителя в нужный кабинет; по окончании визита посетителя получить у него пропуск, отметить в журнале охраны время выхода посетителя детского сада).

5.5. Сторож обязан:

- осуществлять ежедневный (3 раза за смену) осмотр состояния ограждений, здания, помещений детского сада на предмет исключения возможности несанкционированного проникновения посторонних лиц либо размещения взрывчатых веществ;

5.6. Дежурный администратор

- прибыть на дежурство в соответствии с графиком дежурств, утвержденным заведующим ДОО;
- проверить готовность ДОО к началу рабочего дня;
- проверить состояние территории, помещений, чердаков, подвалов и т. д. сохранность запорных устройств, дверей, пломб;
- контролировать прием и сдачу дежурства сторожами.
- осуществлять контроль за пропускным режимом (проверку документов) допуска родителей с воспитанниками, граждан в здание ДОО, проносу ручной клади, багажа и въезда автотранспорта на территорию;
- встречать, определять цель прибытия, (при необходимости провожать) прибывающих в учреждение граждан, по служебным, личным и т. д. вопросам;
- обеспечивать порядок и сохранность имущества ДОО в период дежурства.
- оперативно решать текущие вопросы, относящиеся к функционированию ДОО в течение дня (по мере необходимости).
- организовывать оповещение, эвакуацию людей из здания, при угрозе взрыва и (или) совершения террористического акта, пожара, других чрезвычайных ситуациях.

6. Правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО

6.1. Установить правила пропуска автотранспорта на территорию ДОО:

- запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию дошкольного образовательного учреждения, а также парковку при въезде на территорию детского сада;
- допуск и парковка на территории ДОО разрешается автомобильному транспорту обслуживающих организаций (доставка продуктов) на основании договора, с обязательной отметкой в соответствующем журнале данных водителей и автотранспортных средств;
- при подвозе ТМЦ, продуктов после сообщения водителем о прибытии к территории детского сада, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории дошкольного образовательного учреждения;
- ворота для въезда автомашины на территорию ДОО открываются только после проверки документов;

- осуществить сопровождение выезда автомашин обслуживающих организаций и поставщиков.

6.2 Установить порядок допуска на территорию ДОУ пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

- допуск без ограничений на территорию детского сада разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел, службы электросетей при вызове их администрацией дошкольного образовательного учреждения;

- осуществить сопровождение въезда и выезда с территории дошкольного образовательного учреждения специализированного транспорта.